体验Office 2010新功能·享受高效率的云办公



完全掌握Office 2010高效办公超级手册



卞诚君 编著

全新多媒体版

30个办公范例 | 180个提升效率的窍门 | 160个疑难解答 | 150个专业点评

- 从基本操作到快速掌握Office 2010人性化的操作界面
- 结合实际办公范例，详解Word、Excel和PowerPoint的高效应用技巧
- 应用加强视觉设计的全新功能，让你的办公文案标新立异，令人赞叹
- 引导你通过云计算存取、编辑文档，随时随地实现网络办公





机械工业出版社
China Machine Press

VISIT...

LANZAROTE Caliente.COM

完全掌握Office 2010高效办公超级手册

卞诚君　著

ISBN：978-7-111-33286-2

本书纸版由机械工业出版社于2011年出版，电子版由华章分社（北京华章图文信息有限公司）全球范围内制作与发行。

版权所有，侵权必究

客服热线：+ 86-10-68995265

客服信箱：service@bbbvip.com

官方网址：www.hzmedia.com.cn

新浪微博 @研发书局

腾讯微博 @yanfabook

目　录

前言
第1章　融会贯通Office 2010
1.1　启动与设置Office 2010
1.1.1　启动与退出Office 2010
1.1.2　Office 2010新特性
1.1.3　新手入门：快速认识Office 2010的操作环境
1.1.4　必要的准备：定制个性化的办公环境
1.2　Office 2010三大软件的知识体系与制作流程
1.2.1　Word 2010涵盖的知识体系与制作流程
1.2.2　Excel 2010涵盖的知识体系与制作流程
1.2.3　PowerPoint 2010涵盖的知识体系与制作流程
1.3　快速掌握Office 2010三大软件的通用功能
1.3.1　调整文档窗口的显示比例
1.3.2　剪切、复制与粘贴操作
1.3.3　撤销、恢复与重复
1.3.4　设置字体格式
1.3.5　插入图片、剪贴画、SmartArt图形、绘制图形和屏幕截图
1.3.6　插入与设置艺术字
1.3.7　插入与设置文本框
1.3.8　插入与设置图表
1.3.9　使用语言文字工具
1.3.10　使用批注

1.4 办公实例1：安装Office 2010
1.4.1 实例描述
1.4.2 实例操作指南
1.4.3 实例总结
1.5 办公实例2：制作第一个Word文档——录用通知书
1.5.1 实例描述
1.5.2 实例操作指南
1.5.3 实例总结
1.6 提高办公效率的诀窍
窍门1：改变Office程序窗口的外观颜色
窍门2：去除屏幕提示说明信息
第2章 Word基础操作
2.1 初步掌握Word 2010
2.1.1 Word 2010的文档格式
2.1.2 新建Word文档
2.1.3 保存Word文档
2.1.4 打开Word文档
2.1.5 关闭文档
2.1.6 认识Word 2010的视图模式
2.2 输入文本
2.2.1 输入中英文字符
2.2.2 插入符号和特殊符号
2.2.3 插入公式
2.3 修改文本的内容

2.3.1　选择文本
2.3.2　复制文本
2.3.3　移动文本内容
2.3.4　删除文本
2.3.5　查找与替换文本
2.4　设置文本格式
2.4.1　设置字体
2.4.2　改变字号
2.4.3　设置字形
2.4.4　设置字符间距
2.4.5　字符缩放
2.4.6　设置字符边框和底纹
2.4.7　设置突出显示的文本
2.4.8　复制字符格式
2.5　设置段落格式
2.5.1　设置段落对齐方式
2.5.2　设置段落缩进
2.5.3　设置段落间距
2.5.4　设置行距
2.5.5　设置段落边框和底纹
2.6　设置项目符号和编号
2.6.1　添加项目符号和编号
2.6.2　修改项目符号
2.6.3　修改编号

2.6.4　创建多级列表
2.7　特殊版式设计
2.7.1　设置制表位
2.7.2　分栏排版
2.7.3　首字下沉
2.7.4　为汉字添加拼音
2.7.5　设置带圈字符
2.8　图书版面设计的基本常识
2.8.1　平装图书
2.8.2　精装图书
2.8.3　常见版式及其规格
2.8.4　版心设计
2.9　页面设置
2.9.1　设置纸张大小与纸张方向
2.9.2　设置页边距
2.10　文档的分页与分节
2.10.1　设置分页
2.10.2　设置分节符
2.11　设置页码
2.12　设置页眉与页脚
2.12.1　创建页眉或页脚
2.12.2　为奇偶页创建不同的页眉和页脚
2.12.3　修改页眉和页脚
2.13　打印预览与输出

2.13.1　打印预览文档
2.13.2　打印文档
2.14　办公实例：制作招聘启示
2.14.1　实例描述
2.14.2　实例操作指南
2.14.3　实例总结
2.15　提高办公效率的诀窍
窍门1：创建书法字帖
窍门2：创建与发布博客文档
窍门3：使用构建基块输入复杂内容
窍门4：取消自动插入项目符号和编号的功能
窍门5：为文档设置水印
第3章　使用表格与图文混排
3.1　创建表格
3.1.1　自动创建表格
3.1.2　手动创建表格
3.1.3　在表格中输入文本
3.2　编辑表格
3.2.1　在表格中选定内容
3.2.2　移动或复制行或列
3.2.3　在表格中插入与删除行和列
3.2.4　在表格中插入与删除单元格
3.2.5　合并与拆分单元格和表格
3.3　设置表格格式

3.3.1　设置单元格中文本的对齐方式
3.3.2　设置文字方向
3.3.3　设置整张表格的单元格边距
3.4　设置表格尺寸和外观
3.4.1　设置表格的列宽和行高
3.4.2　设置表格的边框和底纹
3.4.3　表格的快速样式
3.5　表格的数据操作
3.5.1　表格数据的排序
3.5.2　表格中的公式计算
3.6　制作图表
3.6.1　创建图表
3.6.2　设置图表布局
3.6.3　设置图表样式
3.7　绘制直观的图形
3.7.1　在文档中绘制图形
3.7.2　在自选图形中添加文字
3.7.3　编辑图形对象
3.7.4　美化图形对象
3.8　使用图片美化文档
3.8.1　插入图片
3.8.2　插入屏幕截图
3.8.3　调整图片的大小和角度
3.8.4　裁剪图片

3.8.5　设置图片样式
3.8.6　调整图片色调与光线
3.8.7　删除图片背景
3.8.8　图片的艺术效果
3.8.9　设置图片的文字环绕效果
3.9　使用文本框
3.9.1　插入文本框
3.9.2　设置文本框的边框
3.9.3　设置文本框的内部边距与对齐方式
3.10　使用SmartArt图示功能
3.10.1　SmartArt可创建的图形类型
3.10.2　将图片转换为SmartArt图形
3.10.3　插入SmartArt图形
3.10.4　在SmartArt图形中输入文本
3.10.5　向SmartArt图形中删除或添加形状
3.10.6　改变组织结构图的布局
3.11　办公实例1：制作“人事资料表”
3.11.1　实例描述
3.11.2　实例操作指南
3.11.3　实例总结
3.12　办公实例2：制作宣传海报
3.12.1　实例描述
3.12.2　实例操作指南
3.12.3　实例总结

3.13　办公实例3：制作开业庆典流程图

3.13.1　实例描述

3.13.2　实例操作指南

3.13.3　实例总结

3.14　提高办公效率的诀窍

窍门1：使用鼠标自由绘制表格

窍门2：让大型表格的每一页自动重复表格标题

窍门3：将表格的内容转换成普通文本

窍门4：文档中太多图片时，压缩图片减小文件大小

窍门5：将文档中的图片单独保存为文件

窍门6：让一个文本框的内容填满后，自动流入下一个文本框

第4章　Word文档自动化处理

4.1　使用样式和模板高效制作文档

4.1.1　样式与模板的基本知识

4.1.2　快速使用现有的样式

4.1.3　创建新样式

4.1.4　修改与删除样式

4.1.5　为样式指定快捷键

4.2　使用与管理模板

4.2.1　新建模板

4.2.2　使用已有模板

4.2.3　管理模板中的样式

4.2.4　使用导航窗格浏览长文档

4.3　设置脚注和尾注

4.3.1　插入脚注和尾注
4.3.2　编辑脚注和尾注
4.3.3　脚注和尾注之间的相互转换
4.4　制作目录和索引
4.4.1　创建文档目录
4.4.2　更新目录
4.4.3　将目录转换为普通文本
4.4.4　制作索引
4.5　添加题注与交叉引用
4.5.1　为图片和表格创建题注
4.5.2　创建交叉引用
4.6　使用域和宏
4.6.1　使用域
4.6.2　使用宏
4.7　办公实例1：使用样式和模板设置合同的格式
4.7.1　实例描述
4.7.2　实例操作指南
4.7.3　实例总结
4.8　办公实例2：制作会议邀请函
4.8.1　实例描述
4.8.2　实例操作指南
4.8.3　实例总结
4.9　提高办公效率的诀窍
窍门1：解决标题出现在一页底部的方法

窍门2：删除不需要的样式
窍门3：将其他文档的样式复制到当前文档的模板中
窍门4：指定样式的快捷键
窍门5：创建字典式的页眉
窍门6：快速更新文档中插入的域
窍门7：锁定文档中的域
第5章　Word高效办公
5.1　对文档进行批注与修订
5.1.1　对文档进行批注
5.1.2　对文档进行修订
5.2　邮件合并
5.2.1　邮件合并概述
5.2.2　使用邮件合并功能
5.3　Word的网络应用
5.3.1　在Word文档中创建超链接
5.3.2　将Word文档保存为网页
5.4　办公实例：快速生成一批“应聘人员测试准考证”
5.4.1　实例描述
5.4.2　实例操作指南
5.4.3　实例总结
5.5　提高办公效率的诀窍
窍门1：拼写与语法检查
窍门2：撤销自动拼写和语法检查功能
窍门3：中英双向翻译

窍门4：制作中文信封
第6章　Excel基本操作与数据输入
6.1　初识Excel 2010
6.1.1　Excel 2010文档的格式
6.1.2　工作簿、工作表与单元格
6.1.3　Excel 2010窗口
6.2　工作簿和工作表的常用操作
6.2.1　新建与保存工作簿
6.2.2　打开与关闭工作簿
6.2.3　设置新建工作簿的默认工作表数量
6.2.4　切换工作表
6.2.5　插入工作表
6.2.6　删除工作表
6.2.7　重命名工作表
6.2.8　选定多个工作表
6.2.9　移动和复制工作表
6.2.10　隐藏或显示工作表
6.2.11　拆分工作表
6.2.12　冻结工作表
6.3　在工作表中输入数据——创建员工工资表
6.3.1　输入文本
6.3.2　输入数字
6.3.3　输入日期和时间
6.3.4　输入特殊符号

6.4　快速输入工作表数据
6.4.1　在多个单元格中快速输入相同的数据
6.4.2　快速输入序列数据
6.4.3　自动填充日期
6.4.4　设置自定义填充序列
6.5　设置数据有效性
6.6　办公实例：制作员工登记表
6.6.1　实例描述
6.6.2　实例操作指南
6.6.3　实例总结
6.7　提高办公效率的诀窍
窍门1：利用模板新建“差旅费报销单”
窍门2：设置新建工作簿的格式
窍门3：通过“自动保存”功能避免工作表数据意外丢失
窍门4：速选所有数据类型相同的单元格
窍门5：查找特定格式的单元格
窍门6：为单元格添加批注
第7章　工作表的数据编辑与格式设置
7.1　工作表中的行与列操作
7.1.1　选择表格中的行和列
7.1.2　插入与删除行和列
7.1.3　隐藏或显示行和列
7.2　工作表中的单元格操作
7.2.1　选择单元格

7.2.2 插入与删除单元格
7.2.3 合并与拆分单元格
7.3 编辑表格数据
7.3.1 修改数据
7.3.2 移动表格数据
7.3.3 以插入方式移动数据
7.3.4 复制表格数据
7.3.5 删除单元格数据格式
7.3.6 删除单元格内容
7.3.7 复制单元格中的特定内容
7.4 设置工作表中的数据格式
7.4.1 设置字体格式
7.4.2 设置字体对齐方式
7.4.3 设置数字格式
7.4.4 设置日期和时间格式
7.4.5 设置表格的边框
7.4.6 添加表格的填充效果
7.4.7 调整表格列宽与行高
7.4.8 套用表格格式
7.4.9 设置条件格式
7.5 美化工作表的外观
7.5.1 设置工作表标签颜色
7.5.2 绘制自由图形
7.5.3 插入艺术字

7.5.4　插入与设置文本框
7.5.5　插入与设置图片
7.5.6　插入与设置SmartArt图形
7.6　办公实例：美化员工登记表
7.6.1　实例描述
7.6.2　实例操作指南
7.6.3　实例总结
7.7　提高办公效率的诀窍
窍门1：让文本在单元格内自动换行
窍门2：倾斜排版单元格数据
窍门3：设置斜线表头
窍门4：对个别字符进行格式设置
窍门5：巧妙实现欧元与其他货币的转换
第8章　使用公式与函数处理表格数据
8.1　公式的输入与使用
8.1.1　基本概念
8.1.2　公式中的运算符
8.1.3　运算符的优先级
8.1.4　输入公式
8.1.5　编辑公式
8.2　单元格引用方式
8.2.1　A1和R1C1引用
8.2.2　相对引用单元格
8.2.3　绝对引用单元格

8.2.4　混合引用单元格
8.2.5　不同位置上的引用
8.3　使用自动求和
8.4　使用函数
8.4.1　常用函数的说明
8.4.2　使用函数向导输入函数
8.4.3　手动输入函数
8.4.4　使用嵌套函数
8.5　使用单元格名称
8.5.1　命名单元格或区域
8.5.2　定义常量和公式的名称
8.5.3　在公式和函数中使用命名区域
8.6　办公实例：统计员工在职培训成绩
8.6.1　实例描述
8.6.2　实例操作指南
8.6.3　实例总结
8.7　提高办公效率的诀窍
窍门1：快速定位所有包含公式的单元格
窍门2：将公式结果转化成数值
窍门3：使用ROUND函数进行四舍五入
窍门4：使用INT函数向下取整的最接近整数
窍门5：使用ABS函数求绝对值
窍门6：使用MOD函数返回余数
窍门7：使用RAND函数返回随机数

窍门8：使用DAYS360函数返回两日期间相差的天数
窍门9：使用LEFT、RIGHT函数返回文本串中的字符
窍门10：使用WEEKDAY函数判断星期几
窍门11：设置单元格以星期名称的形式显示日期
窍门12：计算日期对应的中文星期数
第9章　公式审核与高级函数应用
9.1　公式审核
9.1.1　公式中的错误信息
9.1.2　使用公式审核工具
9.2　函数的分类
9.3　条件式判断函数
9.3.1　使用IF函数判断条件
9.3.2　IF与AND函数联合应用
9.3.3　IF与OR函数联合使用
9.4　理财计算——存款
9.4.1　使用FV函数计算零存整取
9.4.2　使用FV函数计算整存整取
9.4.3　使用PMT函数统计年金计划
9.4.4　使用RATE函数反求利率
9.4.5　使用PV函数进行退休理财
9.4.6　使用IRR函数计算内部报酬率
9.4.7　使用RATE函数隐藏利率
9.5　理财计算——贷款
9.5.1　使用PMT函数计算固定贷款

9.5.2　PPMT函数——计算复利贷款
9.6　办公实例：计算银行贷款管理表
9.6.1　实例描述
9.6.2　计算还清日期
9.6.3　判断是否到期
9.6.4　计算本月需要还款额
9.6.5　计算已还本金总额
9.6.6　计算已还利息总额
9.6.7　实例总结
9.7　提高办公效率的诀窍
窍门1：显示与隐藏公式
窍门2：计算某一年的天数
窍门3：返回日期前后指定工作日的日期
窍门4：计算会议结束的时间
窍门5：计算年龄与工龄
窍门6：计算还款期最后一天的日期
窍门7：计算消费的结算日期
窍门8：返回绝对值增大的一组
窍门9：计算超几何分布
窍门10：使用SLN函数返回折旧值
窍门11：金额数字分列
窍门12：人民币金额大写公式
第10章　数据分析与管理
10.1　对数据进行排序

10.1.1　默认排序顺序

10.1.2　按列简单排序

10.1.3　按行简单排序

10.1.4　多关键字复杂排序

10.1.5　自定义排序

10.2　数据筛选

10.2.1　自动筛选

10.2.2　自定义筛选

10.2.3　高级筛选

10.3　分类汇总

10.3.1　创建分类汇总

10.3.2　分级显示分类汇总

10.3.3　嵌套分类汇总

10.3.4　删除分类汇总

10.4　办公实例：统计分析员工工资

10.4.1　实例描述

10.4.2　实例操作指南

10.4.3　实例总结

10.5　提高办公效率的诀窍

窍门1：通过Excel表进行排序和筛选

窍门2：对数据进行合并计算

窍门3：使用RANK函数排序

窍门4：对高于或低于平均值的数值设置格式

第11章　使用图表和数据透视表分析数据

11.1　创建图表
11.2　图表的基本操作
11.2.1　选定图表项
11.2.2　调整图表大小和位置
11.2.3　更改图表源数据
11.3　修改图表内容
11.3.1　添加并修饰图表标题
11.3.2　设置坐标轴及标题
11.3.3　添加图例
11.3.4　添加数据标签
11.3.5　显示模拟运算表
11.3.6　更改图表类型
11.3.7　设置图表样式
11.3.8　设置图表区与绘图区的格式
11.3.9　添加趋势线
11.3.10　使用图表模板
11.4　迷你图的使用
11.4.1　插入迷你图
11.4.2　更改迷你图类型
11.4.3　显示迷你图中不同的点
11.4.4　清除迷你图
11.5　创建与应用数据透视表
11.5.1　了解数据透视表
11.5.2　创建数据透视表

11.5.3　添加和删除数据透视表字段
11.5.4　改变数据透视表中数据的汇总方式
11.5.5　查看数据透视表中的明细数据
11.5.6　更新数据透视表数据
11.5.7　数据透视表自动套用样式
11.6　利用数据透视表创建图表
11.6.1　数据透视图概述
11.6.2　创建数据透视图
11.7　切片器的使用
11.7.1　在数据透视表中插入切片器
11.7.2　通过切片器查看数据透视表中的数据
11.7.3　美化切片器
11.8　办公实例1：使用饼图创建问卷调查结果图
11.8.1　实例描述
11.8.2　实例操作指南
11.8.3　实例总结
11.9　办公实例2：分析公司费用开支
11.9.1　实例描述
11.9.2　实例操作指南
11.9.3　实例总结
11.10　提高办公效率的诀窍
窍门1：更改图表中个别数据点的形状
窍门2：创建带有图片的图表
窍门3：将图表转换为图片

窍门4：设置自己喜欢的数据透视表样式
第12章　工作表的安全与打印输出
12.1　工作簿和工作表的安全性设置
12.1.1　保护工作表
12.1.2　保护工作簿的结构
12.1.3　检查工作簿的安全性
12.1.4　为工作簿设置密码
12.2　页面设置
12.2.1　设置页边距
12.2.2　设置纸张方向
12.2.3　设置纸张大小
12.2.4　设置打印区域
12.2.5　设置打印标题
12.3　设置分页符
12.3.1　插入分页符
12.3.2　移动分页符
12.4　设置页眉与页脚
12.5　文档的分页与分节
12.6　打印输出
12.7　办公实例：打印工资条
12.7.1　实例描述
12.7.2　实例操作指南
12.8　提高办公效率的诀窍
窍门1：打印工作表默认的网格线

窍门2：打印工作表中的公式
窍门3：模仿复印机的功能缩放打印
窍门4：避免打印错误提示信息
窍门5：改变起始页码
窍门6：不打印单元格中的颜色与底纹
第13章　数据分析工具
13.1　假设分析的方法
13.2　单变量求解
13.3　创建模拟运算表
13.3.1　模拟运算表概述
13.3.2　利用单变量模拟运算表求解每月贷款偿还额
13.3.3　利用双变量模拟运算表求解不同贷款与利率的偿还额
13.3.4　清除模拟运算表
13.4　使用方案
13.4.1　获取最佳的贷款方案
13.4.2　求解最佳的销售方案
13.5　规划求解
13.5.1　规划求解概述
13.5.2　安装规划求解加载宏
13.5.3　利用规划求解获取月开支计划
13.6　办公实例：制作公司投资方案表
13.6.1　实例描述
13.6.2　实例操作指南
13.6.3　实例总结

13.7　提高办公效率的诀窍
窍门1：将工作表输出为PDF格式
窍门2：将Excel文档通过电子邮件发送给其他人
第14章　使用Excel高效办公
14.1　使用样式制作统一格式的工作表
14.1.1　创建样式
14.1.2　修改样式
14.2　创建与使用宏
14.2.1　录制宏
14.2.2　运行宏
14.3　多人共享工作簿
14.3.1　在网络上打开工作簿
14.3.2　创建共享工作簿
14.3.3　撤销工作簿的共享状态
14.3.4　保护并共享工作簿
14.3.5　编辑与查看共享工作簿
14.3.6　解决修改中的冲突
14.3.7　完成对工作簿的修订
14.4　办公实例：制作公司月销售报表
14.4.1　实例描述
14.4.2　实例操作指南
14.4.3　实例总结
14.5　提高办公效率的诀窍
窍门1：使用VBA控制图表对象的显示

窍门2：人民币大写转换
第15章　PowerPoint 2010的基本操作
15.1　初识PowerPoint 2010
15.1.1　PowerPoint 2010文档的格式
15.1.2　演示文稿与幻灯片之间的区别与联系
15.2　PowerPoint制作演示文稿的基本原则与技巧
15.3　PowerPoint 2010窗口简介
15.4　PowerPoint的视图方式
15.4.1　普通视图
15.4.2　幻灯片浏览视图
15.4.3　备注页视图
15.4.4　阅读视图
15.5　创建演示文稿
15.5.1　新建空白演示文稿
15.5.2　根据模板新建演示文稿
15.5.3　根据现有演示文稿新建演示文稿
15.6　保存演示文稿
15.7　打开演示文稿
15.8　关闭演示文稿
15.9　办公实例：制作“营销计划”演示文稿
15.9.1　实例描述
15.9.2　实例操作指南
15.9.3　实例总结
15.10　提高办公效率的诀窍

窍门1：设置PowerPoint的默认视图
窍门2：将PowerPoint演示文稿转换为PDF文件
窍门3：以副本与只读方式打开演示文稿
窍门4：将旧的演示文稿转换为PowerPoint 2010文档
第16章　创建以文字为主的幻灯片
16.1　输入文本
16.1.1　在占位符中输入文本
16.1.2　使用文本框输入文本
16.2　创建演示文稿的大纲
16.2.1　输入演示文稿的大纲内容
16.2.2　在大纲下编辑文本
16.3　文本的基本操作
16.3.1　选定文本
16.3.2　移动文本
16.4　处理幻灯片
16.4.1　选定幻灯片
16.4.2　插入幻灯片
16.4.3　更改已有幻灯片的版式
16.4.4　删除幻灯片
16.4.5　调整幻灯片的顺序
16.4.6　复制幻灯片
16.4.7　将幻灯片组织为逻辑节
16.5　设置文本格式
16.5.1　设置字体与颜色

16.5.2　调整字符间距
16.6　设置段落格式
16.6.1　改变段落的对齐方式
16.6.2　设置段落缩进让文字显示清晰
16.6.3　使用项目符号让文字更具条理性
16.6.4　使用编号列表排列文字先后顺序
16.6.5　让文字较多的文章易于阅读
16.6.6　利用符号制作修饰框
16.7　办公实例：财务报告演示文稿的制作
16.7.1　实例描述
16.7.2　实例操作指南
16.7.3　实例总结
16.8　提高办公效率的诀窍
窍门1：向幻灯片中添加日期与时间
窍门2：在幻灯片中制作上、下标文字效果
窍门3：在幻灯片中快速变更字体的方法
窍门4：输入文本过多，执行自动调整功能
第17章　丰富演示文稿的内容
17.1　插入对象的方法
17.2　插入表格
17.2.1　向幻灯片中插入表格
17.2.2　修改表格的结构
17.2.3　设置表格格式
17.2.4　利用表格创建公司资料幻灯片

17.2.5　制作列举各家竞争产品的表格
17.3　使用图表
17.3.1　在幻灯片中插入图表
17.3.2　图解销售趋势的柱形图
17.3.3　剖析占有率的圆形图
17.4　插入剪贴画
17.5　插入图片
17.6　制作相册集
17.7　插入SmartArt图形
17.8　插入音频文件
17.9　为幻灯片添加视频文件
17.9.1　插入电脑中的视频文件
17.9.2　调整视频文件画面效果
17.9.3　控制视频文件的播放
17.10　绘制图形
17.11　插入Flash动画
17.12　办公实例：制作立体效果的产品说明方案
17.12.1　实例描述
17.12.2　绘制立体圆角矩形图
17.12.3　绘制立体圆球图
17.12.4　绘制立体箭头图
17.12.5　绘制立方体与立体圆柱图
17.12.6　绘制立体圆形图
17.12.7　实例总结

17.13　提高办公效率的窍门
窍门1：为图片去除背景
窍门2：将绘制的图形保存为图片格式
窍门3：设置连续背景音乐效果
窍门4：将幻灯片文本转换为SmartArt图形
第18章　演示文稿高级美化方法
18.1　制作风格统一的演示文稿——母版的基本操作
18.1.1　使用幻灯片母版
18.1.2　添加幻灯片母版和版式
18.1.3　复制母版或版式
18.1.4　重命名母版或版式
18.1.5　保留母版
18.1.6　删除母版或版式
18.2　制作风格统一的演示文稿——设计母版内容
18.2.1　一次更改所有的标题格式
18.2.2　为全部幻灯片贴上Logo标志
18.2.3　一次更改所有文字格式
18.2.4　使用讲义母版
18.2.5　使用备注母版
18.3　通过主题美化演示文稿
18.3.1　应用默认的主题
18.3.2　自定义主题
18.4　设置幻灯片背景
18.4.1　向演示文稿中添加背景样式

18.4.2　自定义演示文稿的背景样式
18.5　创建与使用模板
18.6　办公实例：制作精美的“合同流程”演示文稿
18.6.1　实例描述
18.6.2　实例操作指南
18.6.3　实例总结
18.7　提高办公效率的诀窍
窍门1：为幻灯片替换模板
窍门2：解决创建的模板在应用时无法预览的问题
窍门3：制作光芒四射的背景效果
窍门4：隐藏幻灯片的背景图形
窍门5：为幻灯片添加编号
第19章　制作动感活力的演示文稿
19.1　快速创建基本的动画
19.2　使用自定义动画
19.2.1　自定义动画
19.2.2　为对象添加第二种动画效果
19.2.3　删除动画效果
19.2.4　设置动画的运动方向
19.2.5　调整多个动画间的播放顺序
19.2.6　设置动画的开始方式
19.2.7　调整动画效果的播放速度
19.2.8　为动画添加声音效果
19.2.9　设置动画计时

19.3　设置幻灯片的切换效果
19.4　设置按钮的交互动作
19.4.1　在幻灯片上放置动作按钮
19.4.2　为空白动作按钮添加文本
19.4.3　格式化动作按钮的形状
19.5　设置交互动作
19.5.1　设置单击动作按钮链接到的位置
19.5.2　设置单击动作按钮可运行的程序
19.5.3　设置单击动作按钮播放声音效果
19.6　使用超链接
19.6.1　创建超链接
19.6.2　更改超链接的目标
19.6.3　删除超链接
19.7　办公实例：制作“工作进度”动画演示文稿
19.7.1　实例描述
19.7.2　实例操作指南
19.7.3　实例总结
19.8　提高办公效率的诀窍
窍门1：动画显示之后使文本变暗
窍门2：按照字母或者逐字显示文本动画
窍门3：制作不停闪烁的文字
窍门4：调整动作路径中的个别节点
窍门5：设置动态的图表预览效果
窍门6：设置几个对象同时运动

窍门7：设置几个动作连续执行
窍门8：设置交互动态效果
窍门9：将播放后的对象隐藏起来
第20章　幻灯片的放映设置与控制
20.1　创建幻灯片的放映
20.1.1　重新安排幻灯片放映
20.1.2　隐藏幻灯片
20.2　设置放映方式
20.3　启动幻灯片放映
20.3.1　在PowerPoint中启动幻灯片放映
20.3.2　在不打开PowerPoint时启动幻灯片放映
20.4　控制幻灯片的放映过程
20.5　为幻灯片添加墨迹注释
20.5.1　在放映中标注幻灯片
20.5.2　更改墨迹颜色
20.5.3　清除墨迹
20.6　设置放映时间
20.6.1　人工设置放映时间
20.6.2　使用排练计时
20.7　自定义幻灯片放映
20.7.1　创建自定义放映
20.7.2　编辑自定义放映
20.7.3　显示自定义放映
20.8　录制幻灯片

20.8.1　从头开始录制
20.8.2　从当前幻灯片开始录制
20.9　办公实例：“杭州游记”的预演
20.9.1　实例描述
20.9.2　实例操作指南
20.9.3　实例总结
20.10　提高办公效率的诀窍
窍门1：播放指定的连续幻灯片
窍门2：播放指定的不连续幻灯片
窍门3：采用小屏幕模式播放
窍门4：设置循环放映幻灯片
窍门5：快速取消排练计时
窍门6：禁止观众使用鼠标来控制幻灯片的放映
窍门7：设置多显示器播放
窍门8：插入黑屏或白屏图像
窍门9：单击鼠标不换片
窍门10：快速返回到第一张幻灯片
窍门11：改善幻灯片放映性能
窍门12：将PowerPoint 2010幻灯片发布到幻灯片库
第21章　演示文稿的安全与打包打印
21.1　保护演示文稿的安全
21.1.1　检查演示文稿
21.1.2　为演示文稿设置密码
21.2　打包演示文稿

21.2.1　将演示文稿打包到文件夹或CD中
21.2.2　将演示文稿创建为视频文件
21.2.3　广播幻灯片
21.3　打印演示文稿
21.3.1　页面设置
21.3.2　设置页眉和页脚
21.3.3　在打印前确认预览打印
21.3.4　打印幻灯片、大纲或讲义
21.4　办公实例：加密“教学课件”并打包异地播放
21.4.1　实例描述
21.4.2　实例操作指南
21.4.3　实例总结
21.5　提高办公效率的诀窍
窍门1：将幻灯片上的墨迹注释一起打印
窍门2：解决幻灯片打印文字模糊不清的问题
窍门3：利用预演（彩排）成功演示
第22章　Office组件的协同办公与云办公
22.1　Word与其他组件的协作
22.1.1　使用Excel工作表
22.1.2　使用PowerPoint演示文稿
22.2　Excel与其他组件的协作
22.2.1　引用PowerPoint演示文稿
22.2.2　导入来自文本文件的数据
22.3　PowerPoint与其他组件的协作

22.3.1　使用Excel数据
22.3.2　转换为Word文档
22.4　将Office文件保存到网络空间
22.4.1　从PowerPoint 2010上传文件到网络空间
22.4.2　直接将文件上传到网络空间
22.5　在网络版PowerPointss中编辑演示文稿
22.5.1　在网络版PowerPoint中打开文件
22.5.2　回溯演示文稿的保存版本
22.6　办公实例：导入“世为培训体系介绍”创建演示文稿
22.6.1　实例描述
22.6.2　实例操作指南
22.6.3　实例总结

前言

为了使众多办公人员及电脑使用者熟练掌握Office 2010.并且能够高效、灵活地应用到实际工作中，我们特意编了本书。由于Office 2010中的Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010是使用率最 高的3个Office组件，因此，本15详细讲解这3个组件的使用方法和操作技巧，并且每个知识点配合实用的办公范例，让读者小是纸上谈兵，而足学以致用。

1.本书的特色介绍

本书合理地综合Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010的知识，并且列出了这3个组件涵盖的知识体系、制作流程以及共性操作，使读者先入为主，举一反三，达到融会贯通、提高学习效率的目的。除此外，本书还具以下几个特点。

●入门与提高的完美结合：整合了“入门类”图书的优势，汲取了从“入门到精通类”图书的精华，借鉴了“案例类”图书的特点，让读者学以致用，提升职场竞争力。

●实际工作能力的培养：既包括对Office 2010软件知识体系的详细讲解，又包括典型的实例，并能将所学知识真正应用到实际工作中，达到学有所用的效果。

●精挑细选的实用技巧：以详尽解释的“知识点”、貼心的“办公专家一点通”等多种形式穿插在正文中，让用户不仅能学得会，还能够拓展知识面，获取更多的应用技巧。

●精心设计的疑难解答与Excel函数：每个页面下方设计了160个疑难问题，汇集了目前Excel数量最完整的406个函数和语法，无师自通，让读者的技能与日俱增。

●DVD多媒体教学：随书赠送一张长达14小时超大容量教学光盘，与图书章节安排完全一致，读者不但可以看书，还可以通过观看光盘，像肴电影一样学电脑。

2.本书的内容安排

本书共22章，第1部分（第1章～第5章）利用中文word 2010制作图文并茂的文档，其中第1章介绍了Office 2010入门操作以及Word、Excel和PowerPoint的通用应用技巧。第2部分（第6章～第14章）利用中文Excel 2010制作表格以及图表；第三部分（第15章～第21章）利用中文PowerPoint 2010创建与发表一份极具影响力的演示文稿。第4部分（第22章）介绍了Office组件的协同办公与高级的云办公技巧。

3.本书适合的读者

本书专为初、中级用户编写，适合以下读者学习使用：

●使用Office处理办公事务的各类人员，包括办公文员、公务员与排版人员，Excel报表制作人员、数据统计与分析人员、财务人员，使用PowerPoim制作各种类型多媒体演示产品的人员。

●希望对Efficr的使用入门到精通的速者以及电脑爱爱好。

●大、中专院校相关专业学生。

4.本书的答疑方式

如果读者在学习过程中遇到无法解决的问题，或对本书有意见和建议，可以通过电子邮箱（booksaga@126.com）和图书服务网站（http：//www.booksaga.com）直接与作者联系。

由于编写者水平有限，错误和疏忽之处在所难免，恳请广大读书者批评指正。

编者

2011年02月

第1章　融会贯通Office 2010

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※启动与退出Office 2010.avi

※Office 2010新特性.avi

※新手入门：快速认识Office 2010的操作环境.avi

※必要的准备：定制个性化的办公环境.avi

※调整文档窗口的显示比例.avi

※剪切、复制与粘贴操作.avi

※撤销、恢复与重复.avi

※设置字体格式.avi

※插入图片、剪贴画、SmartArt图形、绘制图形和屏幕截图.avi

※插入与设置艺术字.avi

※插入与设置文本框.avi

※插入与设置图表.avi

※使用语言文字工具.avi

※使用批注.avi

01

Office 2010是世界上应用最广泛的办公软件，不仅界面友好、操作简单，而且安全性和稳定性也非常高。由于Office 2010界面与低版本完全不同，这给许多老用户带来了困扰，增加了学习难度。为了使读者尽快掌握与熟悉新界面，本章将从如何启动与设置Office 2010讲起，然后介绍制作Office文档的规范流程、Office 2010的通用操作，最后通过实例完整介绍第一个Office文档的方法，为读者以后的学习打下基础。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①了解启动与退出Office 2010的多种方法

②先睹为快，了解Office 2010的一些新增功能

③为新手着想，全面介绍了Office 2010的新操作环境

④让用户根据自己的习惯，定制个性化的办公环境

⑤集中介绍Word、Excel和Power-Point三大软件的通用功能

1.1 启动与设置Office 2010

如果准备使用Office软件，必须先启动Office程序；如果是首次使用Office 2010，肯定会对其界面感到既新鲜又陌生，需要熟悉与灵活设置Office 2010操作环境。

1.1.1 启动与退出Office 2010

视频教学课程：光盘\video\1.1.1启动与退出Office 2010.avi

启动Office是指将Office系统的核心程序（Winword.exe、Excel.exe、PowerPnt.exe等）调入内存，同时进入Office应用程序及文档窗口进行文档操作。退出Office是指结束Office应用程序的运行，同时关闭所有Office文档。

下面以启动与退出Word为例，其流程图如图1.1所示。



图 1.1 启动与退出Word流程

办公专家一点通

如果电脑中已经有编辑的Word文档，那么可以打开保存Word文档的文件夹，然后双击Word文档，也可以启动Word并打开选择的文档；同样，双击Excel文档，可以启动Excel并打开选择的文档。

如果要退出Office 2010应用程序（这里以退出Word 2010为例），可以选择下述方法之一：

●单击Word窗口左上角的“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“退出”命令，如图1.2所示。

●单击Word窗口右上角的“关闭”按钮 。

●按Alt＋F4组合键。

安装完Microsoft Office后，可以修改已安装的组件吗？

可以修改，再次运行安装程序，通过选择新增或删除的组件更改。

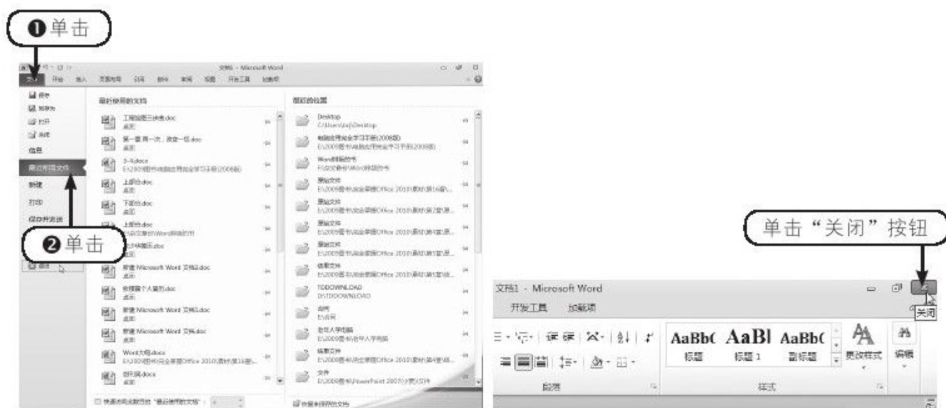


图　1.2　退出Word

创建桌面快捷方式

桌面上那些五颜六色的图标可能大家非常熟悉吧？不知大家注意到没有，这些图标都有一个共同的特点，在每个图标的左下角都有一个非常小的箭头。这个小小的箭头有什么意义吗？这个箭头就是用来表明该图标是一个快捷方式的。快捷方式是Windows提供的一种快速启动程序、打开文件或文件夹的方法，其扩展名为.lnk。

快捷方式和程序既有区别又有联系。打个简单的比方，如果把程序比作一台电视机，快捷方式就像是一只遥控器。通过遥控器我们可以轻松快捷地控制电视的开关、频道的选择等。没有了遥控器我们还可以走到电视机面前进行操作，只是没有遥控那么方便罢了，并不会影响到电视机的使用。但是，没有了电视机，遥控器显然无所作为。快捷方式也是一样，当快捷方式配合实际安装的程序时，非常便利。删除了快捷方式，我们还可以通过“计算机”去找到目标程序，去运行它。而当程序被删除后，光有一个快捷方式就会毫无用处。

如果要在桌面上新建一个快捷方式，例如，要新建一个Word的快捷方式图标，可以单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”命令，然后右击文件夹中的“Microsoft Office Word 2010”菜单项，从弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令，如图1.3所示。

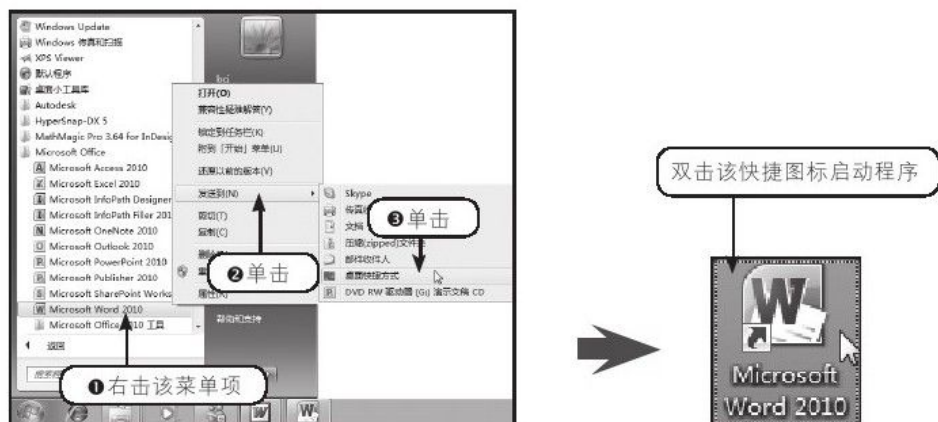


图 1.3 创建桌面快捷方式

在Word 2010窗口中，退出Word 2010的快捷键是什么？

按下Alt＋F4即可退出Word 2010。

1.1.2　Office 2010新特性

视频教学课程：光盘\video\1.1.2Office 2010新特性.avi

Office 2010为了使用户能够更轻松地协作使用和浏览长文档，为了提升影响力，新增了许多很实用的功能。下面将简单介绍Office 2010新增的部分功能。

1.全新的BackStage视图

Office 2010全新的BackStage视图模式取代了传统的文件菜单，只需单击鼠标，就能够完成保存、共享、打印与发布文件。例如，在“信息”选项中，除了可以看到文件的详细信息，还可以设置文件的权限、准备共享和版本管理等；“打印”选项更是结合低版本Office的页面布局与打印预览的设置，极大地方便了对文档的管理，如图1.4所示。



图　1.4　全新的BackStage视图

2.大幅改良导航和搜索体验

在Office Word 2010中新增了“文档导航”窗格和搜索功能，让用户轻松应对长文档，例如，通过拖放各个部分，轻松重组文档，也可以使用渐进式搜索功能查找内容，不需做大量复制和粘贴工作。

当用户要重新整理大型的文档的结构，可以在导航窗格中选择要调整位置的标题，按住鼠标拖动，即可调整文档的结构。另外，还可以在导航窗格中直接搜索需要的内容，程序自动将其进行突出显示，如图1.5所示。

3.快速轻松地捕获屏幕截图功能将其插入文档中

用户可以利用屏幕截图功能向Office文档中插入屏幕截图。只需单击“屏幕截图”按钮，在弹出的下拉列表中选择截取的程序窗口图标，程序会自动执行截取整个屏幕的操作，并且将截取的图像插入到文档中，如图1.6所示。

4.全新的图片编辑工具

Office 2010全新的图片编辑工具能够营造出特别的图片效果，如将图片设置为默认的书法标记、铅笔灰度、线条图、影印等效果，让文档中的图片呈现不同的风格，如图1.7所示。

怎样调节显示比例？

用户可以通过拖动显示比例中间的缩放滑块来选择工作区的显示比例。

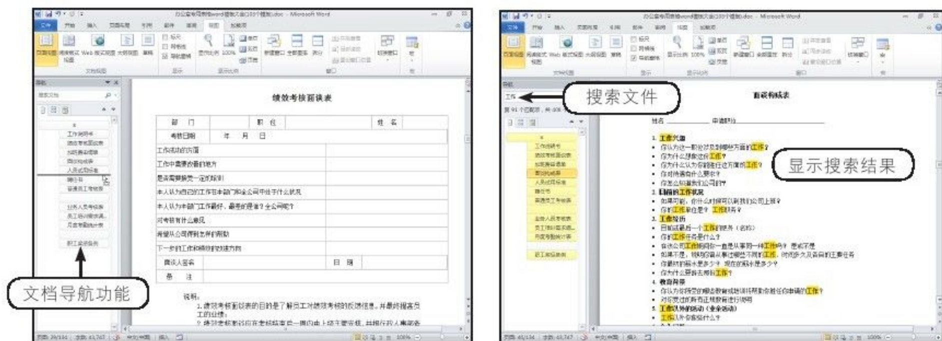


图 1.5 新的导航和搜索功能

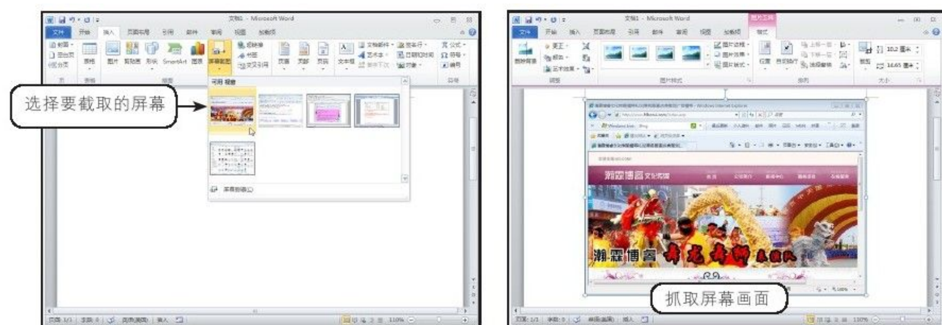


图 1.6 轻松捕获屏幕画面

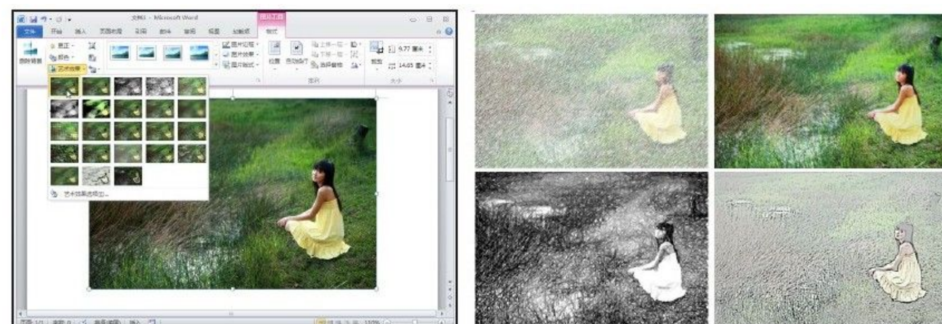


图 1.7 图片的艺术效果

5.轻松去除图片的背景

去除图片的背景对于许多人来说是十分困难的工作，可能需要借助Photoshop等专业软件来抠像。现在Office 2010能够自动删除不需要的图片部分（如背景），以强调或突出显示图片主题或删除杂乱的细节，如图1.8所示。

“快速访问工具栏”变得越来越长，要解决这个问题首先应当做什么？

单击“自定义快速访问工具栏”按钮，从列表中取消选择一些工具按钮。

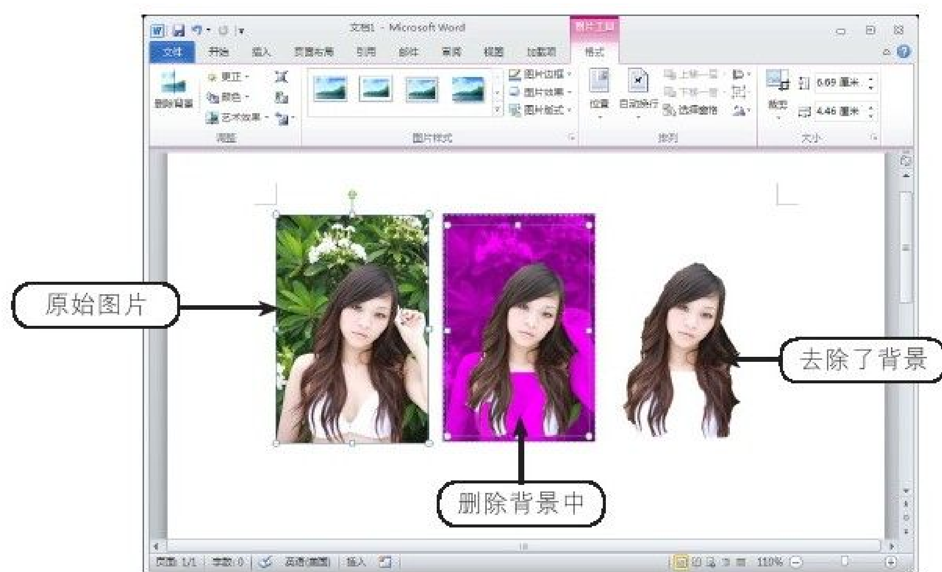


图　1.8　轻松去除图片的背景

6.带有图片的SmartArt图形更加可视化

在Office 2010中为SmartArt图形新增了一种图片布局，可以在这种布局中使用照片阐述案例。创建此类图形非常简单，只需插入SmartArt图形

图片布局，然后添加照片，并撰写说明性的文本即可，如图1.9所示。

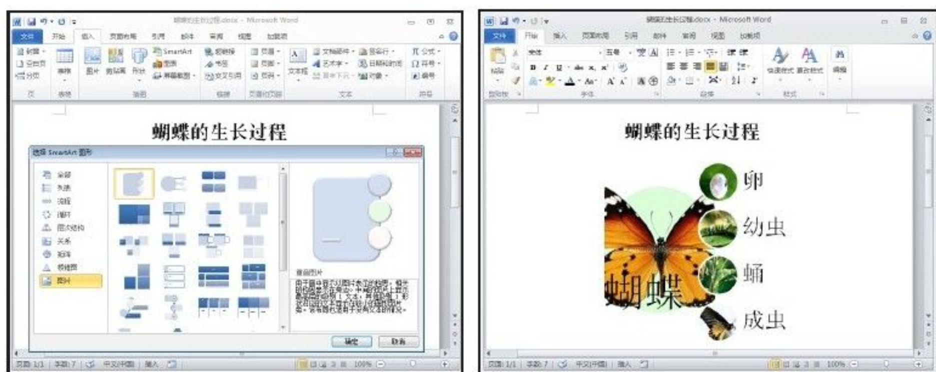


图　1.9　带有图片的SmartArt图形

7.Excel新增的迷你图，直观形象的数据表现方式

在Excel 2010中新增了迷你图功能，它是适用于单元格的微型图表，并且以可视化方式汇总趋势和数据。如图1.10所示，显示了如何通过折线迷你图大致查看一周股票趋势。

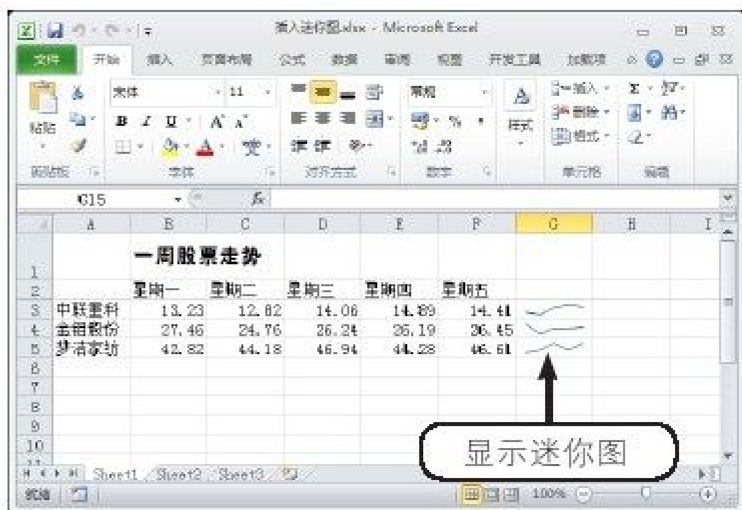


图　1.10　新增的迷你图更加直观

如何关闭功能区？

单击功能区右侧的“功能区最小化”按钮（或按Ctrl＋F1），给编辑区腾出地方。

8.Excel新增的切片器、数据透视表的筛选器

切片器是Excel 2010中的新增功能，它提供了一种可视性极强的筛选方法以筛选数据透视表中的数据。一旦插入切片器，即可使用多个按钮对数据进行快速分段和筛选，仅显示所需数据。如图1.11所示，创建了“部门”和“职位”两个切片器。

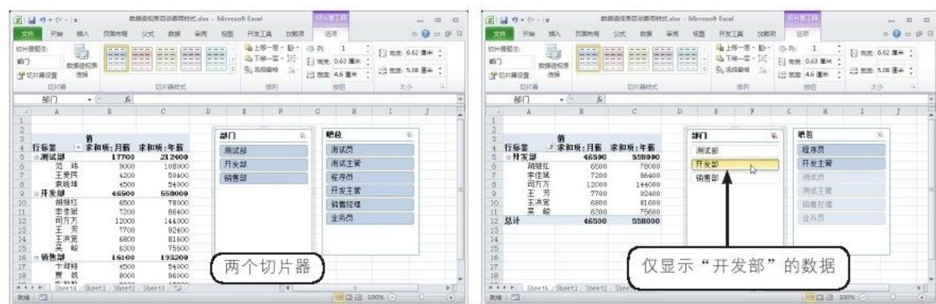


图　1.11　切片器的使用

9.PowerPoint新增视频编辑功能直接剪裁播放的视频

在PowerPoint 2010中新增了视频文件的剪辑、书签功能，能够直接剪裁多余的部分以及设置视频播放的起始点。如图1.12所示，利用“剪裁视频”对话框可以拖动滑块调整视频播放的内容。



图 1.12 利用视频编辑功能直接剪裁视频

10.将幻灯片组织为逻辑节方便管理大型演示文稿

在PowerPoint 2010中新增了将幻灯片组织为逻辑节功能，可以使用多个节来组织大型幻灯片版面，以简化其管理和导航。此外，通过对幻灯片进行标记并将其分为多个节，可以与他人协作创建演示文稿。例如，每个小组可以负责准备单独一节的幻灯片，如图1.13所示。

如何显示“开发工具”选项卡？

打开“Word选项”对话框，选中“自定义功能区”|“开发工具”复选框。

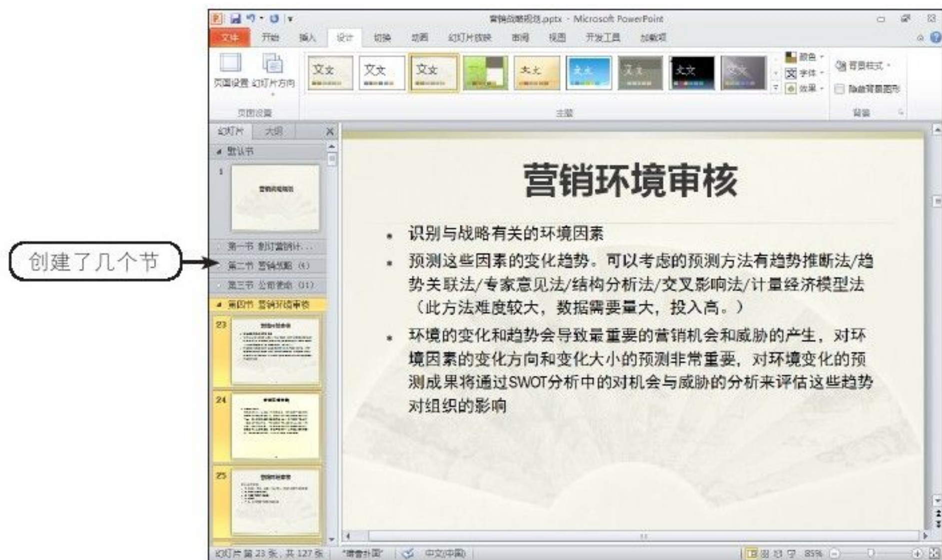


图　1.13　利用逻辑节方便管理大型演示文稿

11.Office 2010的云共享功能

Office 2010可以将文件发布到网上空间，即可通过任何电脑、手机或浏览器，随处访问、查看与编辑。在“文件”菜单中单击“保存并发送”命令，再单击“保存到Web”，即可将文件保存到远程Windows Live的SkyDrive上，如图1.14所示。



图　1.14　将文件保存到SkyDrive上

用户可以直接利用文件的网址，以电子邮件或者MSN共享给其他人下载，甚至利用浏览器在网站上直接打开该文件进行阅读或者编辑，如图1.15所示。

如何定制用户界面的颜色？

打开“Word选项”对话框，在“常规”|“配色方案”列表框中指定使用的配色方案。



图　1.15　将文件共享到网上阅读或编辑

1.1.3 新手入门：快速认识Office 2010的操作环境

视频教学课程：光盘\video\1.1.3新手入门：快速认识Office 2010的操作环境.avi

启动Office 2010程序后，如果是首次使用，会对其界面感到陌生。用惯了早期Office版本的工具栏和菜单式的操作，在Office 2010的新界面中可能不太容易找到相应的操作。因此，学习新界面是掌握Office 2010的第一步。

启动Office 2010程序后，在打开的主窗口中包括“文件”选项卡、快速访问工具栏、标题栏、功能区、内容编辑区以及状态栏等部分，如图1.16所示为Word 2010的操作界面。

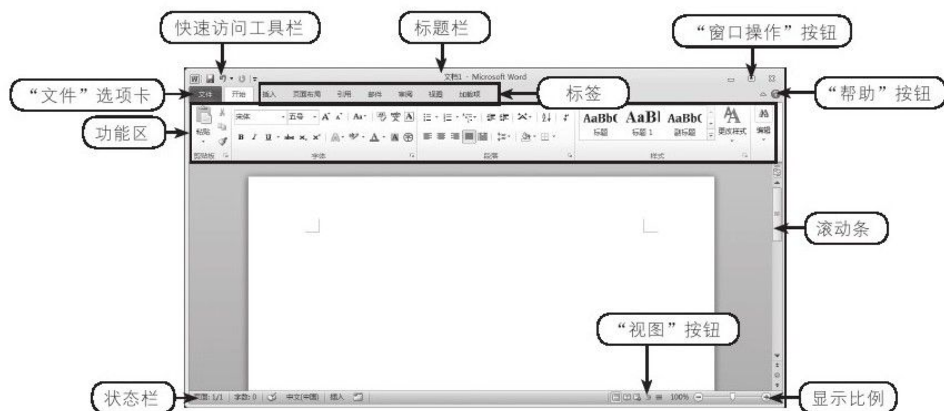


图 1.16 Word 2010操作界面的组成

办公专家一点通

如果用户打开的是Excel 2010，则内容编辑区为输入表格数据的位置，而在PowerPoint 2010中则为幻灯片编辑区，其他编号区域都是一样的。

如何保持打开旧版Office的兼容性？

打开“Word选项”对话框，在“保存”|“将文件保存为此格式”列表框选择“Word 97-2003文档”。

●“文件”选项卡：与Office 2007相比，Office 2010界面最大的变化就是使用“文件”选项卡替代了原来位于程序窗口左上角的Office按钮。打开“文件”选项卡，用户能够获得与文件有关的操作选项，如“打开”、“另存为”或“打印”等。“文件”选项卡实际上是一个类似于多级菜单的分级结构，分为3个区域。左侧区域为命令选项区，该区域列出了与文档有关的操作命令选项。在这个区域选择某个选项后，右侧区域将显示其下级命令按钮或操作选项。同时，右侧区域也可以显示与文档有关的信息，如文档属性信息、打印预览或预览模板文档内容等。

●快速访问工具栏：快速访问频繁使用的命令，如“保存”、“撤销”和“重复”等。在快速访问工具栏的右侧，可以通过单击下拉按钮，在弹出的菜单中选择Office已经定义好的命令，即可将选择的命令以按钮的形式添加到快速访问工具栏中。

●标题栏：位于快速访问工具栏的右侧，在标题栏中从左至右依次显示了当前打开的文档名称、程序名称、窗口操作按钮（“最小化”按钮、“最大化”按钮、“关闭”按钮）。

●标签：单击相应的标签，可以切换到相应的选项卡，不同的选项卡中提供了多种不同的操作设置选项。

●功能区：在每个标签对应的选项卡中，按照具体功能将其中的命令进行更详细的分类，并划分到不同的组中，如图1.17所示。例如，“开始”选项卡的功能区中收集了对字体、段落等内容设置的命令。

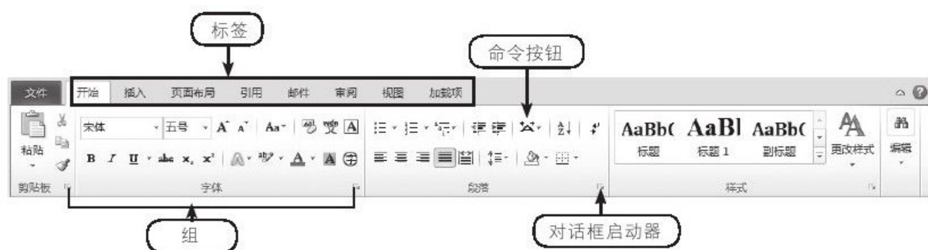


图　1.17　功能区的组成

办公专家一点通

有些选项卡只有在特定操作时才会显示出来，例如，当在文档中选择插入的图片时，会在功能区中显示“图片工具”的“格式”选项卡。将光标定位到文档中的表格时，将会显示“表格工具”的“设计”和“布局”选项卡。

●编辑区：是Office窗口中面积最大的区域，在Word 2010中默认为白色区域，在Excel 2010中默认为带有线条的表格，在PowerPoint 2010中也是一个白色区域。用户可以在内容编辑区中输入文字、数值、插入图片、绘制图形、插入表格和图表，还可以设置页眉页脚的内容、设置页码。通过对内容编辑区进行编辑，可以使Office文档丰富多彩。

●滚动条：拖动滚动条可以浏览文档的整个页面内容。

●状态栏：位于主窗口的底部，可以通过状态栏了解当前的工作状态。例如，在Word状态栏中，可以通过单击状态栏上的按钮快速定位到指定的页、查看字数、设置语言，还可以改变视图方式和文档页面显示比例等。

如何实时预览文档格式？

打开“Word选项”对话框，选中“常规”|“启用实时预览”复选框。

1.1.4　必要的准备：定制个性化的办公环境

视频教学课程：光盘\video\1.1.4必要的准备：定制个性化的办公环境.avi

本节将通过制作具体的案例——定制个性化的办公环境，让用户在一个适合自己的工作环境中工作，更加得心应手。

1.实例描述

本实例将以自定义Word操作环境为例，介绍设置Office 2010软件办公环境的方法，具体内容如下：

●向快速访问工具栏中添加常用按钮

●将默认打开文档位置设置为常用位置

●不显示任何已打开过的文档名称

2.实例操作指南

本实例的具体操作步骤如下：

1　启动Word 2010，单击“文件”选项卡，在展开的菜单中选择“选项”命令，弹出“Word选项”对话框，单击“自定义功能区”选项，然后在“自定义功能区”列表下，单击“新建选项卡”按钮，如图1.18所示。



图　1.18　单击“新建选项卡”按钮

2　在列表框中单击选中“新建选项卡（自定义）”选项，然后单击“重命名”按钮，弹出如图1.19所示的“重命名”对话框，在“显示名称”文本框中输入名称，然后单击“确定”按钮。

3　在“主选项卡”列表框中，单击“字体”选项，然后单击“下移”按钮，将选中的“字体”组移至新建的“文本”选项卡中，如图1.20所示。

4　用同样的方法，将“段落”组移至新建的“文本”选项卡中。设置完成后，单击“确定”按钮，可以看到在功能区中添加了“文本”选项卡，并显示了“字体”和“段落”组命令，如图1.21所示。

Word为什么打一字消一字？

Word下方状态栏中有“改写”字样，双击它变成灰色的就行了。

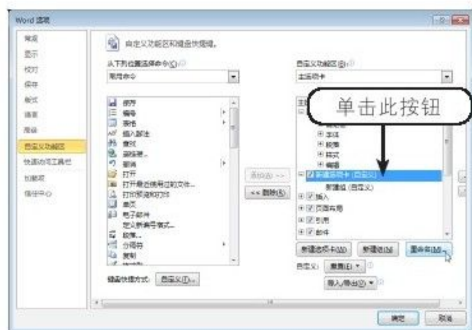




图　1.19　“重命名”对话框





图　1.20　向新建的选项卡中添加组

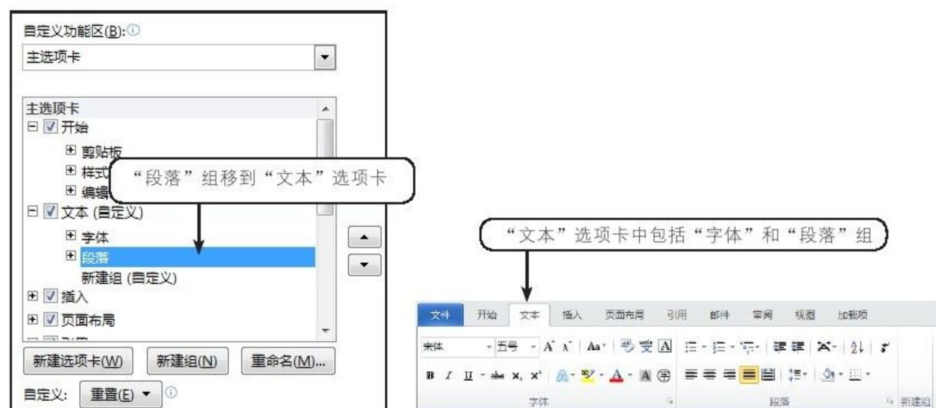


图 1.21 向新建的组中添加命令

5 单击快速访问工具栏右侧的“自定义”按钮，弹出其下拉菜单，其中列出了一些可以直接添加的按钮，如“新建”、“打开”与“快速打印”等，如图1.22所示。

Word中怎样设置每页不同的页眉？

插入分节符，每节可以设置不同的页眉。



图 1.22 选择“其他命令”选项

6 单击“其他命令”选项，出现“Word选项”对话框并选定“快速访问工具栏”选项，如图1.23所示。在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“不在功能区中的命令”选项，从命令列表中选择要添加到快速访问工具栏中的命令，再单击“添加”按钮将其添加到快速访问工具栏列表中。

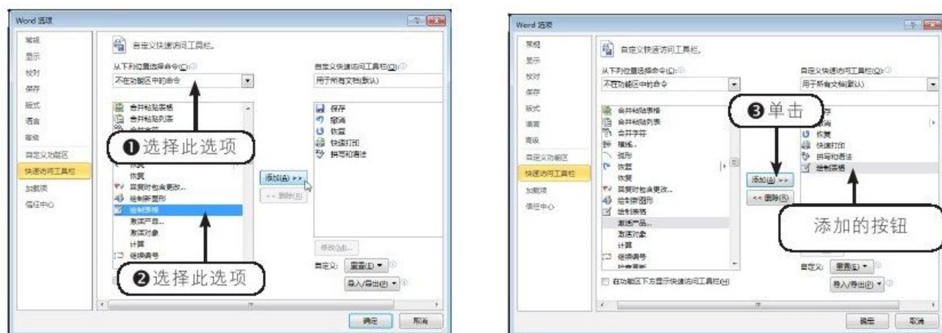


图 1.23 选择要添加的按钮

7　单击“确定”按钮，关闭对话框。如图1.24所示就是添加了多个按钮的快速访问工具栏。

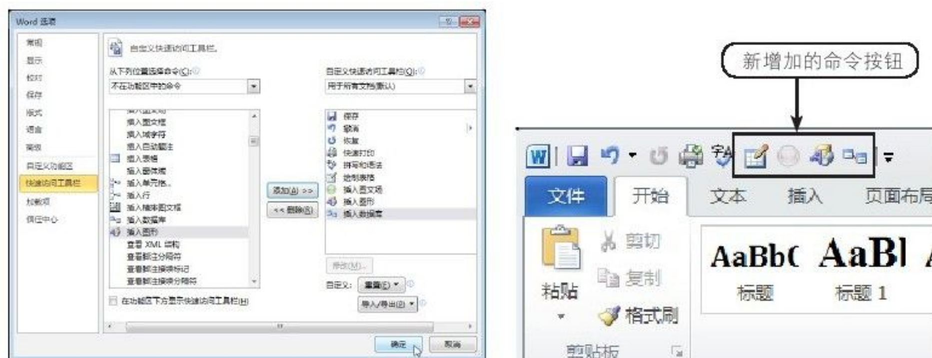


图　1.24　添加了多个按钮的快速访问工具栏

为什么改一个页眉就全部修改了？

插入连续的分节符，修改下一个页眉前，单击“链接到前一条页眉”按钮。

办公专家一点通

如果在“Word选项”对话框内选中“在功能区下方显示快速访问工具栏”复选框，则将快速访问工具栏显示在功能区的下方，如图1.25所示。



图　1.25　快速访问工具栏位于功能区的下方

8　单击“文件”选项卡，然后单击“选项”命令，打开“Word选项”对话框。选择左侧的“保存”选项，在右侧的“默认文件位置”文本框中输入打开文件位置的文件夹，如图1.26所示。



图　1.26　设置打开默认文件的位置

9　选择左侧的“高级”选项，在右侧找到“显示”选项组，在“显示此数目的‘最近使用的文档’”微调框中输入“0”，如图1.27所示。这样，在“文件”菜单中就不会记录曾经打开过的文档。

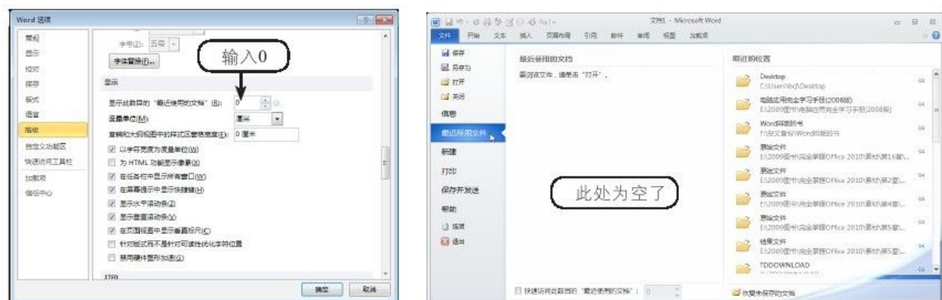


图 1.27 设置显示已打开的文档数量

合并两个Word文档时，如何保证页眉不同？

在“设计”选项卡中，选中“奇偶页不同”复选框，并单击“链接到前一条页眉”按钮。

3.实例总结

通过本实例的学习，读者大致了解Office 2010的操作环境，并且根据个人工作需要定制适合自己的工作环境，充分发挥Office 2010使用的便利性，有效地提高工作效率。

1.2　Office 2010三大软件的知识体系与制作流程

1.2.1　Word 2010涵盖的知识体系与制作流程

Word是Microsoft公司推出的一款优秀的文字处理软件，可以制作各种类型的文档，在文档中插入图片进行美化，也可以将数据以表格和图表的形式呈现在文档中。如果要排版像书籍、公司员工手册等大型文档，那么可以使用Word中的自动化功能来快速、高效地为文档添加样式、页眉页脚，对章节进行自动编号，设置交叉引用、创建目录以及制作索引等内容。

Word中的知识体系结构基本上分为5个方面，可以用如图1.28所示的示意图进行描述。

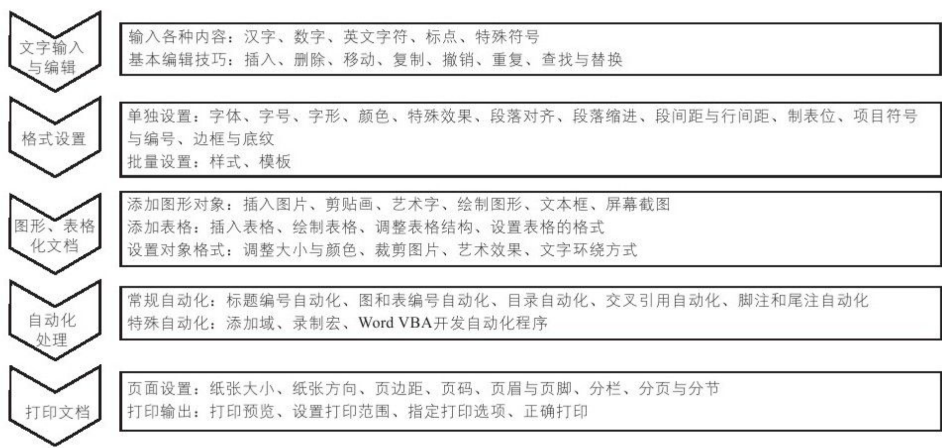


图　1.28　Word知识体系结构

了解Word的知识体系结构对于制作一个文档的流程相当重要。当

然，根据文档要求的不同，其制作流程中会有一些变化，但仍可以总结出一个通用的Word文档制作流程：

新建文档→页面设置→输入文档内容→对文档内容进行格式化→利用图形对象美化文档→对文档进行自动化设置与处理→设置打印选项并将文档打印到纸张上。

在整个流程中，可能不需要某些步骤，例如，对一个很短的会议通知而言，可能只需要输入文本、设置文本的字体和段落格式，不需要利用样式排版或插入图形对象等。总之，只要掌握Word知怎样使Word文档只有第一页没有页眉和页脚？

在“页眉和页脚工具”的“设计”选项卡中，选中“首页不同”复选框。

识，再加以灵活应用，就能制作出美观的文档。

1.2.2 Excel 2010涵盖的知识体系与制作流程

Excel是Microsoft公司推出的一款优秀的电子表格处理软件，具有强大的电子表格处理功能，可以制作表格、计算大量数据以及统计和财务分析。利用Excel可以快速输入表格数据、根据需要设置数据的格式、控制数据输入的有效性、为符合特定条件的数据设置格式、使用各种函数计算数据、用图表和数据透视表分析数据等。

Excel中的知识体系结构基本上分为5个方面，可以用如图1.29所示的示意图进行描述。

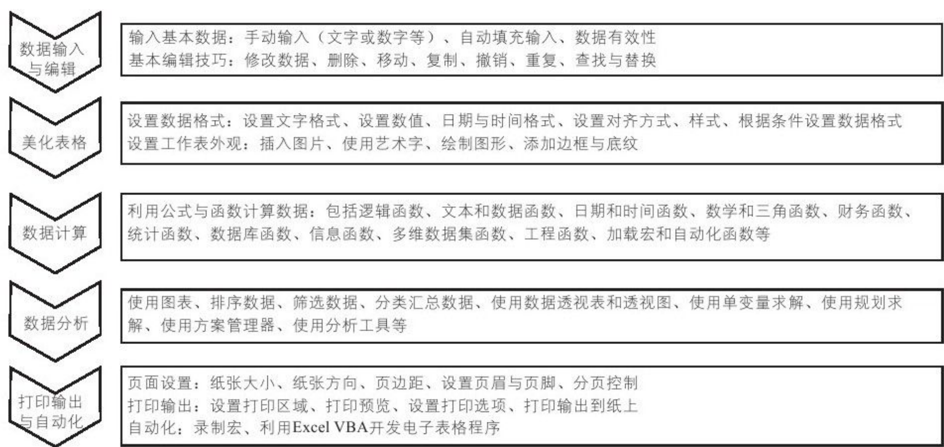


图 1.29 Excel知识体系结构

如果要完成Excel工作簿的制作，其一般流程如下：

新建工作簿→在指定的工作表中输入数据→设置数据格式→利用图形对象美化工作表→利用公式和函数计算数据→采用各种方法分析数据→将

表格打印到纸张上。

1.2.3　PowerPoint 2010涵盖的知识体系与制作流程

PowerPoint是Microsoft公司推出的一款优秀的演示文稿处理软件，能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，将所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中，主要用于设计制作专家报告、教师讲义、产品演示以及广告宣传等演示文稿。制作的演示文稿可以在投影仪或者计算机上进行演示，也可以将演示文稿打印出来，制作成胶片，以便应用到更广泛的领域中。

PowerPoint中的知识体系结构基本上分为5个方面，可以用如图1.30所示的示意图进行描述。

Word页眉自动出现一条直线，请问怎么处理？

切换到页眉中，打开“边框和底纹”对话框，将“段落”的边框设置为“无”。

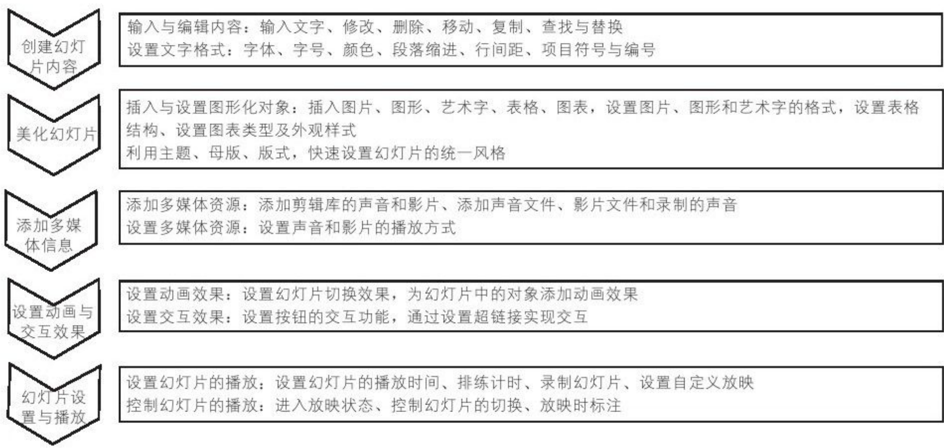


图 1.30 PowerPoint知识体系结构

制作一个PowerPoint演示文稿的一般流程如下：

新建演示文稿→添加特定版式的幻灯片→输入幻灯片内容（文字、图形或表格）→调整文字格式、图片位置和艺术效果→添加多媒体资源→添加幻灯片切换效果、设置对象动画效果→准备演讲材料→播放前排练→播放幻灯片。

1.3　快速掌握Office 2010三大软件的通用功能

本节将介绍一些在Word、Excel和PowerPoint中几乎相同的操作，包括一些常见的设置选项和编辑选项。这些相似的操作只会在Word、Excel或PowerPoint其中之一详细讲解一次，其他软件中也可以进行同样的操作。

1.3.1　调整文档窗口的显示比例

视频教学课程：光盘\video\1.3.1调整文档窗口的显示比例.avi

在Office 2010中，调整窗口的显示比例更加方便，一般可以通过以下两种方法来实现：

●通过窗口下方状态栏右侧的显示比例控件进行调节，如图1.31所示。拖动其中的滑块可以任意调整显示比例，单击 ⊖ 或 ⊕ 按钮将以每次10%缩小或放大显示比例。在 ⊖ 按钮左侧是当前窗口的显示比例，单击 100% 按钮将弹出“显示比例”对话框，从中选择要设置的显示比例。

在Word中，怎样将页眉的单直线改成双线？

切换到页眉中，打开“边框和底纹”对话框，选择“样式”为双线，并单击“下边框”按钮。

●在功能区的“视图”选项卡“显示比例”选项组中也可以调整窗口的显示比例，如图1.32所示。单击“显示比例”按钮即可打开“显示比例”对话框

框，从中选择要设置的显示比例。另外，还可以在“显示比例”选项组中分别设置相应的显示选项。

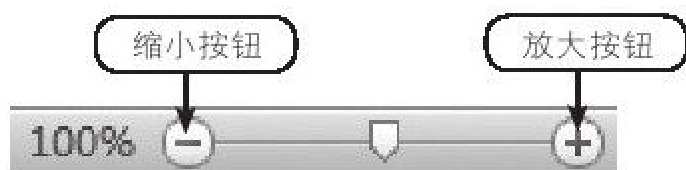


图 1.31 状态栏中显示比例控件



（a）Word 2010



（b）Excel 2010



（c）PowerPoint 2010

图 1.32 “显示比例”选项组中的选项

1.3.2　剪切、复制与粘贴操作

视频教学课程：光盘\video\1.3.2剪切、复制与粘贴操作.avi

在编辑文档时，通常会用到剪切、复制与粘贴操作，用于快速调整文档的位置、复制相同的内容。该操作同时位于Word、Excel和PowerPoint的“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中，如图1.33所示。

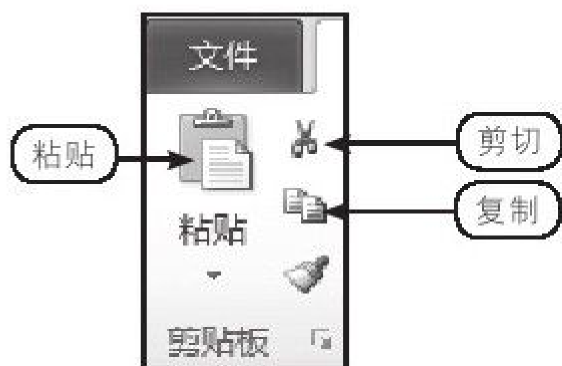


图　1.33　剪切、复制与粘贴

什么是剪贴板

剪贴板（Clipboard）是Windows内置的一个非常有用的工具，通过小小的剪贴板，架起了一座彩桥，使得在各种应用程序之间，传递和共享信息成为可能。例如，单击“复制”按钮复制一段文字后，这段文字就被存放在剪贴板中。当你单击“粘贴”按钮的时候刚复制的文字就会被从内存中读出，粘贴到需要的地方。然而美中不足的是，Windows剪贴板只能保留一份数据，每当新的数据传入，旧的数据便会被覆盖。

剪贴板内置在Windows中，并且使用系统的内部资源RAM，或虚拟内存来临时保存剪切和复制的信息，可以存放的信息类型是多种多样的。剪切或复制时保存在剪贴板上的信息，只有再剪贴或复制另外的信息，或停电、或退出Windows、或有意地清除时，才可能更新或清除其内容，即剪贴或复制一次，就可以粘贴多次。

1.3.3　撤销、恢复与重复

视频教学课程：光盘\video\1.3.3撤销、恢复与重复.avi

如何将Word文档里的繁体字改为简体字？

在“审阅”选项卡中，单击“中文简繁转换”选项组中的“繁转简”按钮。

在Office中，用户随时可以对某一步执行“撤销”操作。如果觉得某一步操作有问题，希望返回该步骤操作前的状态，那么就可以使用“撤销”命令。如果要取消已撤销的操作，返回撤销前的状态，则只需执行“恢复”操作即可。另外，在文档中执行了某种操作后，可以使用Office中的重复功能执行相同的操作。即使是类似新建文档这样的操作，也可以通过“重复”操作来重复执行。在Office 2010的快速访问工具栏中提供了“撤销”和“恢复”按钮，如图1.34所示。

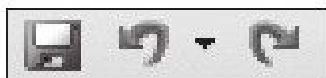


图　1.34　“撤销”和“恢复”按钮

默认情况下，快速访问工具栏中只显示“撤销”和“恢复”按钮，但Office会根据用户的操作，自动判断下一步是需要执行“恢复”还是“重复”操作。如图1.35所示为快速访问工具栏中的“撤销”和“重复”按钮。



图 1.35 “撤销”和“重复”按钮

1.3.4　设置字体格式

视频教学课程：光盘\video\1.3.4设置字体格式.avi

在Office 2010中，可以在“开始”选项卡“字体”选项组的“字体”下拉列表中选择字体，在“字号”下拉列表中选择字号，还可以“加粗”、“倾斜”和“下划线”等。当然，不同的Office组件，其“字体”选项组中的可用命令也有些不同，如图1.36所示。



（a）Word 2010　（b）Excel 2010　（c）PowerPoint 2010

图　1.36　“字体”选项组

1.3.5　插入图片、剪贴画、SmartArt图形、绘制图形和屏幕截图

视频教学课程：光盘\video\1.3.5插入图片、剪贴画、SmartArt图形、绘制图形和屏幕截图.avi

在Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010中，插入图片、剪贴画、SmartArt图形、绘制图形和屏幕截图的方法是一样的。

要插入图片，可以单击“插入”选项卡的“插图”选项组中的“图片”按钮（PowerPoint 2010位于“插入”选项卡的“图像”选项组中的“图片”按钮）；要插入剪贴画，可以单击“插入”选项卡的“插图”选项组中的“剪贴画”按钮（PowerPoint 2010位于“插入”选项卡的“图像”选项组中的“剪帖画”按钮）；要绘制图形，可以单击“插入”选项卡的“插图”选项组中的“形状”按钮，从下拉列表中选择要绘制的形状；要插入SmartArt图形，可以单击“插入”选项卡的“插图”选项组中的“SmartArt”按钮；要截取屏幕的图片，可以单击“插入”选项卡的“插图”选项组中的“屏幕截图”按钮（PowerPoint 2010位于“插入”选项卡的“图像”选项组中的“屏幕截图”按钮），如图1.37所示。

怎样微调Word表格线？

选定上下两个单元格，按下Alt键，再拖动表格线。



图　1.37　插入图片、剪贴画、SmartArt图形、绘制图形和屏幕截图

当插入图片和图形后，如果选中图片或图形，将在功能区中自动显示“格式”选项卡，可以通过各选项组中的命令设置图片和图形的格式，包括图片和图形的大小、外观样式、多图片和图形的排列方式等。

1.3.6　插入与设置艺术字

视频教学课程：光盘\video\1.3.6插入与设置艺术字.avi

为了使文档中的某些文字具有专业化的艺术效果，可以通过插入艺术字来实现。在Word、Excel和PowerPoint中插入艺术字的方法是一样的，单击“插入”选项卡“文本”选项组中的“艺术字”按钮来完成，如图1.23所示。



（a）Word 2010



（b）Excel 2010



（c）PowerPoint 2010

图　1.38　插入艺术字

1.3.7　插入与设置文本框

视频教学课程：光盘\video\1.3.7插入与设置文本框.avi

在Office中，文本框是指一种可移动、可调大小的文字或图形容器。使用文本框，可以在一页上放置数个文字块，或使文字与文档中其他文字不同的方向排列。

在Word、Excel和PowerPoint中都可以插入水平或垂直方向的文本框，只需通过“插入”选项卡“文本”选项组中的“文本框”按钮来完成。

如何把Word文档中已经有的分页符去掉？

在“开始”的“段落”组中，单击“显示/隐藏编辑标记”按钮，移到分页符上按Delete键。

1.3.8　插入与设置图表

视频教学课程：光盘\video\1.3.8插入与设置图表.avi

图表（Chart）是一种很好的将对象属性数据直观、形象地“可视化”的手段。在Office中，可以很容易创建图表。在Word 2010和PowerPoint 2010中创建图表，可以单击“插入”选项卡“插图”选项组中的“图表”按钮；在Excel 2010中创建图表，可以单击“插入”选项卡“图表”选项组中不同图表类型按钮，如图1.39所示。



图　1.39　Excel 2010中创建图表的按钮

本书将重点在Excel部分讲解创建图表的方法，在工作表中插入图表并选择它后，将在功能区中自动显示3个选项卡：“设计”选项卡、“布局”选项卡和“格式”选项卡。

●“设计”选项卡：在该选项卡中可以更改图表类型，重新选择用作图表的源数据，以及选择图表的整体布局和预置的图表样式，还可以调整图表存放的位置。

●“布局”选项卡：在该选项卡中可以自定义图表布局，包括设置图表的标签、改变坐标轴或网格线，还可以在图表中插入图片、图形和文本

框，以及利用趋势线和误差线来分析图表数据。

●“格式”选项卡：在该选项卡中可以设置图表中各部分的外观样式、图表中文字的艺术效果，以及图表的整体大小。

1.3.9　使用语言文字工具

视频教学课程：光盘\video\1.3.9使用语言文字工具.avi

Word、Excel和PowerPoint中提供了语言文字工具。在“审阅”选项卡“校对”选项组中，可以检查Office文档中输入中文词语和英文字词的正确性，还可以对中英文等不同语言进行翻译。在“中文简繁转换”选项组中，可以在简体和繁体中文之间进行转换。如图1.40所示为Word 2010中的“校对”和“中文简繁转换”选项组，而Excel 2010和PowerPoint 2010的“校对”和“中文简繁转换”选项组与Word 2010基本类似。



图　1.40　Word 2010的语言文字工具

1.3.10　使用批注

视频教学课程：光盘\video\1.3.10使用批注.avi

Word中下标的大小可以修改吗？

可以修改。选中下标文本，然后修改字号即可。

在Office 2010中，用户可以为文档的内容添加批注，以发表自己对内容的一些看法或修改意见。在Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010中添加批注的方法是相同的，通过“审阅”选项卡“批注”选项组中的“新建批注”按钮完成，如图1.41所示。



（a）Word 2010　（b）Excel 2010　（c）PowerPoint 2010

图　1.41　添加批注

对于已经添加的批注，可以根据需要对其进行删除、查看上一条或下一条等操作，这些操作在Office组件中是相同的。

1.4　办公实例1：安装Office 2010

要使用Office 2010，就必须先将其安装到电脑中。本节将介绍安装Office 2010的方法。

为了能够顺畅地安装并运行Office 2010，使其良好地工作，对于将要安装Office 2010的电脑，在硬件环境上需要具备最起码的要求。

●CPU：PIII 500MHz处理器或其他同等不平的处理器。

●内存：最好具有256MB以上，否则运行起来会比较缓慢。

●硬盘：3GB以上的可用空间。软件占用的磁盘空间要由具体安装的组件多少来决定。

1.4.1　实例描述

Office 2010和其他Office版本可以同时安装在同一台电脑中，只是在安装时需要选择自定义安装，而不能选择升级安装，否则会在安装高版本Office程序时覆盖低版本。

1.4.2　实例操作指南

Office 2010系列软件的安装过程比较简单，具体操作步骤如下。

1　将Office 2010的安装光盘放入光驱中，如果用户的Windows具有自动运行特性，则会自动启动安装程序；如果取消了光驱的自动运行特性，则应双击“我的电脑”图标，在“我的电脑”窗口中单击光盘驱动器，双击Office 2010安装运行。

Word中怎么自动生成目录？

首先用样式编排文章中的小标题，然后单击“引用”|“目录”按钮。

2　安装程序启动后，将弹出对话框提示正在复制Office 2010所需的临时文件，如图1.42所示。

3　进入阅读Microsoft软件许可证条款，将弹出对话框，询问用户是否接受Office 2010的许可协议中的条款。如果同意该协议，可以选中“我接受此协议的条款”复选框，如图1.43所示。

4　单击“继续”按钮，将弹出对话框让用户选择升级安装还是自定义安装。与安装操作系统类似，如果选择升级安装，原有的Office版本将被覆盖；如果选择自定义安装，既可以安装Office 2010，又可以保留原来的版本。本例单击“自定义”按钮，如图1.44所示。


Microsoft Office Professional Plus 2010
Microsoft® Office
安装程序正在准备必要的文件，请稍候

图　1.42　复制安装文件

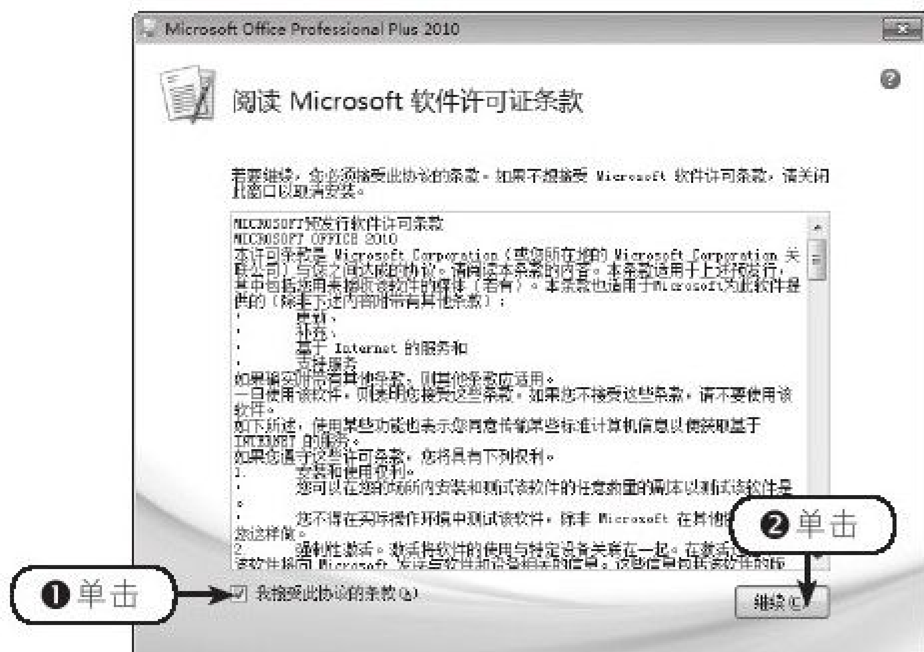

Microsoft Office Professional Plus 2010
阅读 Microsoft 软件许可证条款
MICROSOFT OFFICE 2010
我接受此协议的条款(A)
继续(C)
❶单击
❷单击

图 1.43 阅读Microsoft软件许可证条款

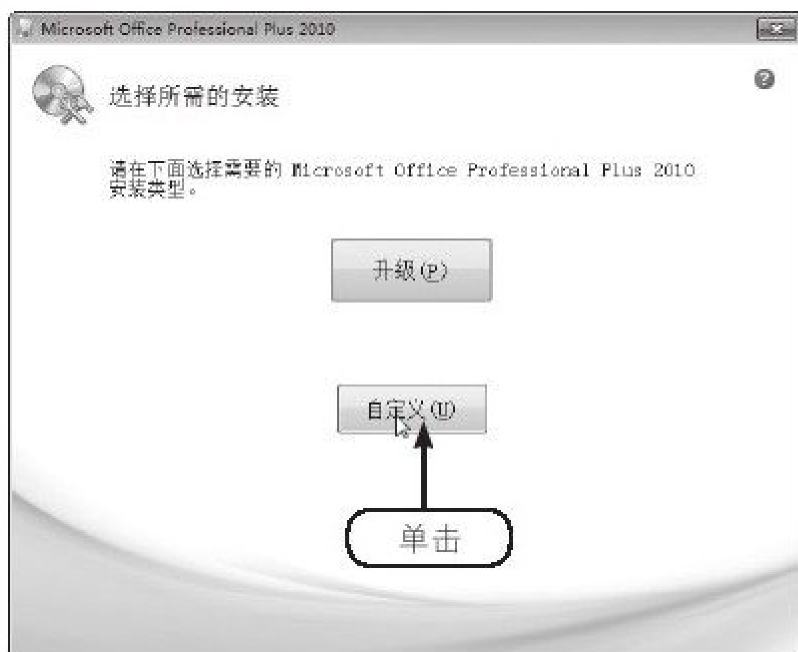


图 1.44 选择所需的安装方式

5 自定义安装包含4个选项卡，如图1.45所示。

●在“升级”选项卡中可以选择“删除所有早期版本”、“保留所有早期版本”或者“仅删除下列应用程序”单击按钮，然后单击“立即安装”按钮。

●在“安装选项”选项卡中，可以选择要安装的组件。单击某个组件的向下箭头，从下拉列表中选择“从本机运行”、“从本机运行全部程序”、“首次使用时安装”和“不可用”4个选项。“从本机运行”表示安装该组件；“从本机运行全部程序”表示安装完整的组件；“首次使用时安装”表示在需要时才安装；“不可用”表示不安装。

●在“文件位置”选项卡中，可以选择文件安装的位置。默认安装在系统所在分区。

●在“用户信息”选项卡中，可以设置软件注册信息，即计算机的用户信息。

6　在复制文件的过程中，会出现一个进度条，显示安装的进度，如图1.46所示。当然，用户需要等待一段时间才能安装完毕。

7　所有的文件复制完毕后，将弹出对话框，提示已成功安装Office 2010，如图1.47所示。

8　单击“关闭”按钮，安装程序会要求重新启动系统来完成Office配置，如图1.48所示。根据提示重新启动计算机，然后就可以使用Office 2010的各种功能。

Word的文档结构图能否完整复制？

可以自动生成，采用插入目录的方法即可。


Microsoft Office Professional Plus 2010
升级(U)
安装选项(N)
文件位置(F)
用户信息(S)
升级早期版本
安装程序在计算机上检测到了早期版本的 Microsoft Office。
删除所有早期版本(R)。
保留所有早期版本(K)
仅删除下列应用程序(O):
Microsoft Office Access
Microsoft Office Excel
Microsoft Office InfoPath
Microsoft Office Outlook
Microsoft Office PowerPoint
Microsoft Office Publisher
Microsoft Office Word
单击帮助按钮查看有关升级到 Microsoft Outlook 或 Microsoft SharePoint Workspace 的重要信息。
保留旧版本
立即安装(I)

图 1.45 自定义安装


Microsoft Office Professional Plus 2010
安装进度
显示安装进度
正在安装 Microsoft Office Professional Plus 2010...

图 1.46 安装进度



图 1.47 安装完成

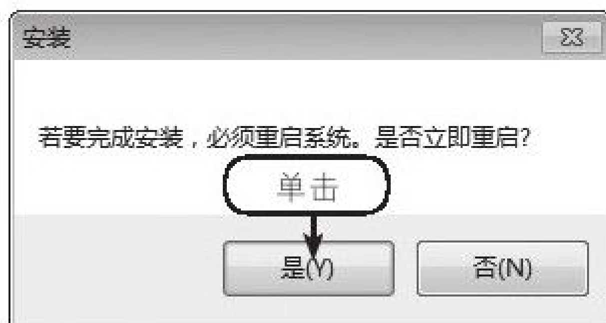


图 1.48 重新启动系统完成配置

1.4.3 实例总结

用户在顺利安装Office 2010后，就可以使用Office 2010中的组件。当然，如果在初始安装Office时未选择全部安装Office，还可以利用Windows控制面板中的“添加或删除程序”工具，灵活添加某个Office组件，也可以将不常用的组件从电脑中删除。用户可以自己尝试添加或删除Office组件。

1.5　办公实例2：制作第一个Word文档——录用通知书

本节将通过制作一个典型实例——录用通知书，来巩固与了解在Word中制作文档的一般流程，使读者快速熟悉Word 2010的操作环境。

怎样在Word中将所有大写字母转为小写？

单击“开始”|“字体”组中的“更改大小写”按钮，选择“全部小写”。

1.5.1　实例描述

本实例将以制作Word文档为例，介绍制作一个Office文档的流程，在制作中主要包括以下内容：

●新建Word文档

●设置页面布局

●输入文档内容

●设置文档的格式

●打印输出文档

1.5.2　实例操作指南

最终结果文件：光盘\素材\第1章\结果文件\录用通知书.docx

本实例的具体操作步骤如下：

1　启动Word 2010，自动打开一个名为“文档1”的空白文档。切换到功能区中的“页面布局”选项卡，单击“页面设置”选项组中的对话框启动器，打开如图1.49所示的“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡中设置“上”、“下”、“左”、“右”边距。切换到“纸张”选项卡，设置“纸张大小”为“16开”，然后单击“确定”按钮。



图　1.49　“页面设置”对话框

2　在光标处输入“录用通知书”，然后按Enter键，将插入点移动到下一行，继续输入其他文档内容，如图1.50所示。

3　接下来设置文档的格式。单击“录用通知书”的左侧，按住鼠标左键向右拖动至该行文字最右侧，选定该行文字。切换到功能区的“开始”选

项卡，在“字体”选项组中通过“字体”和“字号”下拉列表中选择字体为“隶书”，字号为“一号”。单击“开始”选项卡“段落”选项组中的“居中”按钮，使该行居中，如图1.51所示。

Word中的表格复制到PPT就乱掉了，怎么把Word的表格原样粘贴到PPT中？

拷屏做成图片后，再插入到PPT中。

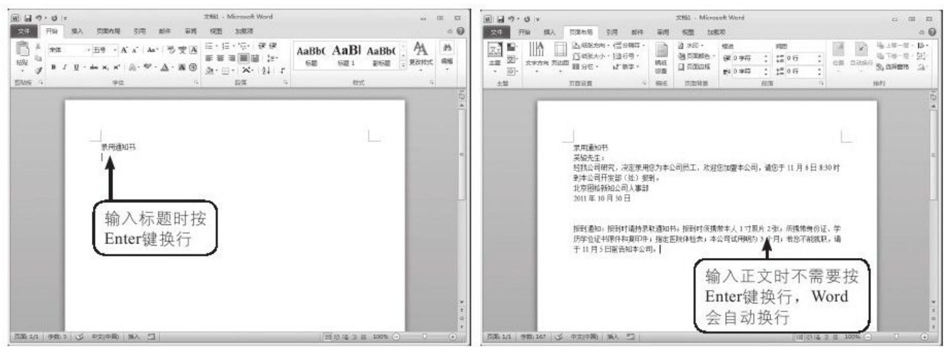


图　1.50　输入文档内容



图　1.51　设置标题格式

4　按照刚才的方法选择其他所有文字，然后设置字号为“小四”。选

定“北京图格新知公司人事部”和“2010年10月30日”两段，然后单击“开始”选项卡“段落”选项组中的“文本右对齐”按钮，结果如图1.38所示。



图 1.52 设置正文和落款的格式

如何快速减小字号？

选中文本后，按Ctrl＋Shift＋＜组合键。

5 单击快速访问工具栏上的“保存”按钮，在打开的“另存为”对话框中选择保存位置和文档名称，然后单击“保存”按钮，如图1.53所示。



图 1.53 “另存为”对话框

6 如果有打印机，可以单击“文件”选项卡，然后选择“打印”命令，如图1.54所示，指定打印的页面范围、打印的份数等，然后单击“打印”按钮，即可开始打印。



图 1.54 打印文档

1.5.3　实例总结

通过本实例的学习，读者可以掌握从创建文档到最终打印文档等操作方面的知识，为进一步学习Office奠定基础。

如何快速加大字号？

选中文本后，按Ctrl+Shift+ > 组合键。

1.6　提高办公效率的诀窍

窍门1：改变Office程序窗口的外观颜色

在Office 2010中，用户可以根据个人喜好来设置操作界面的颜色。具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在展开的菜单中单击“选项”命令，打开“Word选项”对话框。

2　在左侧列表中选择“常规”选项，然后在右侧的“配色方案”下拉列表中选择一种界面颜色，如图1.55示。



图　1.55　选择配色方案

3　单击“确定”按钮，即可看到改变界面颜色后的效果。

窍门2：去除屏幕提示说明信息

当用户将鼠标指向操作界面中的每个操作元素时，默认都会弹出相应的提示说明信息，以便读者了解当前所指操作元素的功能。

如果用户已对Office操作比较熟悉，则可以将屏幕信息去除。具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在展开的菜单中选择“选项”命令，打开“Word选项”对话框。

2　在左侧列表中选择“常规”选项，然后在右侧的“屏幕提示样式”下拉列表中选择“不显示屏幕提示”选项，如图1.56示。

用户选择文本时会自动显示一个浮动工具栏，如何取消显示？

打开“Word选项”对话框，取消选择“常规”中的“选择时显示浮动工具栏”复选框。



图　1.56　设置屏幕提示方式

3　单击“确定”按钮应用此设置。

如何设置仅文档中的段落标记符号？

打开“Word选项”对话框，选择“显示”|“段落标记”复选框。

第2章　Word基础操作

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※Word 2010的文档格式.avi

※设置段落对齐方式.avi

※新建Word文档.avi

※设置段落缩进.avi

※保存Word文档.avi

※设置段落间距.avi

※打开Word文档.avi

※设置行距.avi

※关闭文档.avi

※设置段落边框和底纹.avi

※认识Word 2010的视图模式.avi

※添加项目符号和编号.avi

※输入中英文字符.avi

※修改项目符号.avi

※插入符号和特殊符号.avi

※修改编号.avi

※插入公式.avi

※分栏排版.avi

※选择文本.avi

※首字下沉.avi

※复制文本.avi

※为汉字添加拼音.avi

※移动文本内容.avi

※设置带圈字符.avi

※删除文本.avi

※设置纸张大小与纸张方向.avi

※查找与替换文本.avi

※设置页边距.avi

※设置文本.avi

※设置分页.avi

※改变字号.avi

※设置分节符.avi

※设置字形.avi

※设置页码.avi

※设置字符间距.avi

※创建页眉或页脚.avi

※字符缩放.avi

※为奇偶页创建不同的页眉和页脚.avi

※设置字符边框和底纹.avi

※修改页眉和页脚.avi

※设置突出显示的文本.avi

※打印预览文档.avi

※复制字符格式.avi

※打印文档.avi

02

Word是目前世界上最流行、最实用的文字处理软件，可以帮助用户轻松、快捷地创建精美的文档。本章将从认识Word 2010的文档格式开始，带领用户输入文本、根据文档的性质及用途设置文档的格式，包括字符格式、段落格式等，这些是使用Word进行其他操作的基础。另外，不少专业排版人员喜欢用Word排版书籍，本章还介绍了图书版面设计的基本常识，以及页面设置等技巧，最后通过实例完整介绍招聘启示的制作方法，并可通过打印机打印文档。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①掌握新建、打开、保存、关闭等与Word文档有关的基本操作

②快速在Word文档中输入与编辑文本

③使用排版工具设置文本格式和段落格式

④掌握设置文档页面整体布局、设置页眉与页脚、打印预览与输出文档

2.1　初步掌握Word 2010

本节将介绍有关Word 2010文档的基本操作，包括新建文档、保存文

档、打开文档、关闭文档，还简要介绍Word 2010中的5种视图模式。

2.1.1 Word 2010的文档格式

视频教学课程：光盘\video\2.1.1Word 2010的文档格式.avi

Word 2010与以往Word版本中的文档格式有了很大的变化。Word 2010以XML格式保存，其新的文件扩展名是在以前文件扩展名后添加x或m。x表示不含宏的XML文件，而m表示含有宏的XML文件，具体如表2.1所示。

表2.1 Word中的文件类型与其对应的扩展名

Word 2010文件类型	扩展名
Word 2010文档	.docx
Word 2010启用宏的文档	.docm
Word 2010模板	.dotx
Word 2010启用宏的模板	.dotm

2.1.2　新建Word文档

视频教学课程：光盘\video\2.1.2新建Word文档.avi

启动Word 2010后，系统自动创建一个名为“文档1”的空白文档，可以直接在该文档中进行编辑，也可以新建其他空白文档或根据Word 2010提供的模板文件新建文档。

单击“文件”选项卡，选择“新建”命令，如图2.1所示，在中间的“可用模板”列表框中可以选择文档模板的类型，选择好后单击“创建”按钮即可创建相应的文档。

快速新建空白文档的方法是什么？

按Ctrl＋N键。



图　2.1　新建文档

提示：

在Word 2007中，单击Office按钮，选择“新建”命令，打开“新建文档”对话框，在左侧的“模板”列表框中可以选择文档模板的类型，然后在中间的列表框中选择要新建的文档类型，单击“确定”按钮即可创建文档。

办公专家一点通

模板是一种文档类型，在打开模板时会创建模板本身的副本。使用Word 2010提供的模板样式，可以创建如传真、信函和报告等带有样式与内容的文档。

2.1.3　保存Word文档

视频教学课程：光盘\video\2.1.3保存Word文档.avi

为了将新建的或经过编辑的文档永久存放在计算机中，可以将这个文档进行保存。在Word 2010中保存文档非常简单，有以下两种方法：

●单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，打开“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入保存后的文档名称，在“保存类型”下拉列表中选择文档的保存类型，然后单击“保存”按钮。

●单击“文件”选项卡，在展开的菜单中单击“保存”或“另存为”命令。

办公专家一点通

在“另存为”对话框的“保存类型”下拉列表框中选择多种文件保存类型，如选择“Word 97-2003文档”，便于在没有安装Word 2010的计算机上也可以查看文档内容。

提示：在Word 2007中，单击Office按钮，在弹出的菜单中选择“保存”或“另存为”命令，对文档进行保存操作。

快速保存当前打开文档的方法是什么？

按Ctrl＋S键。

PDF和XPS格式

单击“文件”选项卡，在展开的菜单中选择“保存并发送”命令，在中间窗格中选择“创建PDF/XPS文档”命令，然后在右侧窗格中单击“创建PDF/XPS”按钮，如图2.2所示。

提示：在Word 2007中，单击Office按钮，选择“另存为”→“PDF或XPS”命令，然后在出现的“发布为PDF或XPS”对话框中指定文件名和保存位置。

PDF（Portable Document Format，可移植文档格式）是Adobe公司开发的电子文件格式。这种文件格式与操作系统平台无关，也就是说，PDF文件不管是在Windows、Unix还是在苹果公司的Mac OS操作系统中都是通用的。这一特点使它成为在Internet上进行电子文档发行和数字化信息传播的理想文档格式。越来越多的电子图书、产品说明、公司文告、网络资料、电子邮件开始使用PDF格式文件。PDF格式文件目前已成为数字化信息事实上的一个工业标准。

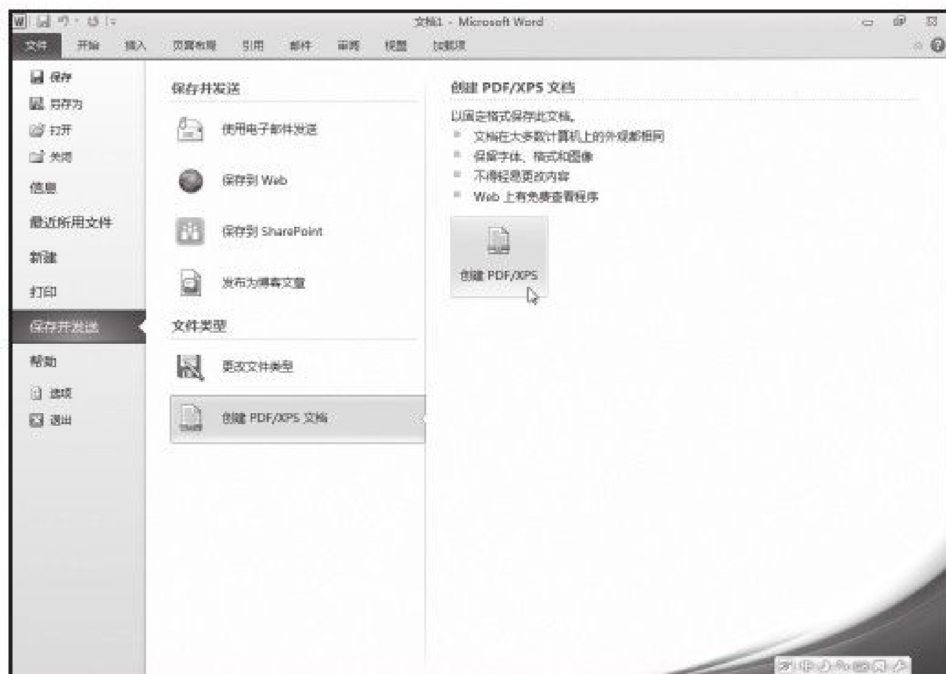


图　2.2　单击“创建PDF/XPS”按钮

XPS（XML Paper Specification, XML文件规格书）是一种固定版式的电子文件格式，使用者不需拥有制造该文件的软件就可以浏览或打印该文件。XPS格式可确保在联机查看或打印文件时，文件可以完全保持预期格式，文件中的数据不会轻易地被更改。

2.1.4　打开Word文档

视频教学课程：光盘\video\2.1.4打开Word文档.avi

要编辑以前保存过的文档，需要先在Word中打开该文档。单击“文件”选项卡，在展开的菜单中选择“打开”命令，弹出“打开”对话框，定位到要打开的文档路径下，然后选择要打开的文档，单击“打开”按钮即可在Word窗口中打开选择的文档。

提示：在Word 2007中，单击Office按钮，在弹出的菜单中选择“打开”命令。

办公专家一点通

在Word 2010中，单击“文件”选项卡，在“最近所用文件”窗格中选择准备打开的文档，即可最近使用过的文档。

快速打开文档的方法是什么？

按Ctrl＋O键。

2.1.5 关闭文档

视频教学课程：光盘\video\2.1.5关闭文档.avi

对于暂时不再进行编辑的文档，可以将其关闭。在Word 2010中关闭当前已打开的文档有以下几种方法：

●在要关闭的文档中单击“文件”选项卡，然后在弹出的菜单中选择“关闭”命令。

●按组合键Ctrl＋F4。

单击文档窗口右上角的 按钮。

2.1.6　认识Word 2010的视图模式

视频教学课程：光盘\video\2.1.6认识Word 2010的视图模式.avi

Word 2010主要提供了页面视图、阅读版式视图、Web版式视图、大纲视图和草稿视图等视图模式。单击“视图”选项卡的“文档视图”选项组中的按钮（见图2.3　），或者单击状态栏上的 按钮，就可以切换至相应的视图模式。



图　2.3　Word 2010的视图模式

在Word中，不同的视图模式有其特定的功能和特点。

●草稿视图：在此模式下，可以完成大多数录入和编辑工作，也可以设置字符和段落的格式，但是只能将多栏显示为单栏格式，页眉、页脚、脚注、页号以及页边距等显示不出来。在草稿视图下，页与页之间用一条虚线表示分页符；节与节之间用两条虚线表示分节符，这样更易于编辑和阅读文档。

●页面视图：在此模式下，显示的文档与打印出来的结果几乎是完全一样的，也就是所见即所得，文档中的页眉、页脚、脚注、分栏等项目显

示在实际打印的位置处。在页面视图下，不再以一条虚线表示分页，而是直接显示页边距。

●如果想节省页面视图中的屏幕空间，则可以隐藏页面之间的页边距区域。将鼠标指针移到页面的分页标记上，然后双击，前后页之间的显示也就连贯了。如果要显示页面之间的页边距区域，则将鼠标指针移到页面的分页标记上，再次双击即可。

●大纲视图：此模式用于创建文档的大纲、查看以及调整文档的结构。切换到大纲视图后，屏幕上会显示“大纲”选项卡，通过此选项卡可以选择仅查看文档的标题、升降各标题的级别或移动标题来重新组织文档。

Web版式视图：此模式用于创建Web页，它能够模拟Web浏览器来显示文档。在Web版式视图下，能够看到给Web文档添加的背景，文本将自动折行以适应窗口的大小。

阅读版式视图：此模式的最大特点是便于用户阅读文档。它模拟书本阅读的方式，让人感觉在翻阅书籍，并且可以利用工具栏上的工具，在文档中以不同颜色突出显示文本或者插入批注内容。

如何快速切换到页面视图？

按Alt＋Ctrl＋P键。

2.2 输入文本

创建Word文档后即可在文档中输入内容，如汉字、英文字符、数字、特殊符号以及公式等。

2.2.1 输入中英文字符

视频教学课程：光盘\video\2.2.1输入中英文字符.avi

在Word文档中可以输入汉字和英文字符，只要切换到中文输入法状态下，就可以通过键盘输入汉字；在英文状态下可以输入英文字符。具体操作步骤如下：

1 启动Word 2010，新建一个空白文档，在文档中显示一个闪烁的光标。如果要输入中文汉字，则需要先切换到中文输入法状态下，按Ctrl＋空格键即可。如果电脑中安装了多个中文输入法，则需要依次按Ctrl＋Shift组合键切换到要应用的输入法。

2 输入文字内容对应的拼音或笔形，即可在光标处显示输入的汉字内容，按Enter键换行。

3 按Ctrl＋空格键切换到英文输入法状态下，可以输入英文；按Caps Lock键切换字母大小写，在光标处即可输入英文字符。

办公专家一点通

中英文的标点符号有着显著的不同，例如，英文的句号是实心的小圆

点，而中文的句号是空心的圆。由于键盘上没有相应的中文标点，Windows就在某些键盘按键上定义了常用的中文标点。这样，中英文标点符号之间就有了某种对应关系。为了输入中文标点符号，先选择一种中文输入法，并按Ctrl＋.（句号）切换到中文标点状态，然后按键盘上的某个按键，可以输入相应的中文标点。

2.2.2　插入符号和特殊符号

视频教学课程：光盘\video\2.2.2插入符号和特殊符号.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\插入符号和特殊符号.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\插入符号和特殊符号.docx

在文档编辑过程中经常需要输入键盘上没有的字符，这就需要通过Word中插入符号的功能来实现。具体操作步骤如下：

1　将光标定位在要插入符号的位置，切换到功能区中的“插入”选项卡，单击“符号”选项组中的“符号”按钮，在弹出的菜单中选择“其他符号”命令，如图2.4所示。

如何快速切换到大纲视图？

按Alt＋Ctrl＋O键。

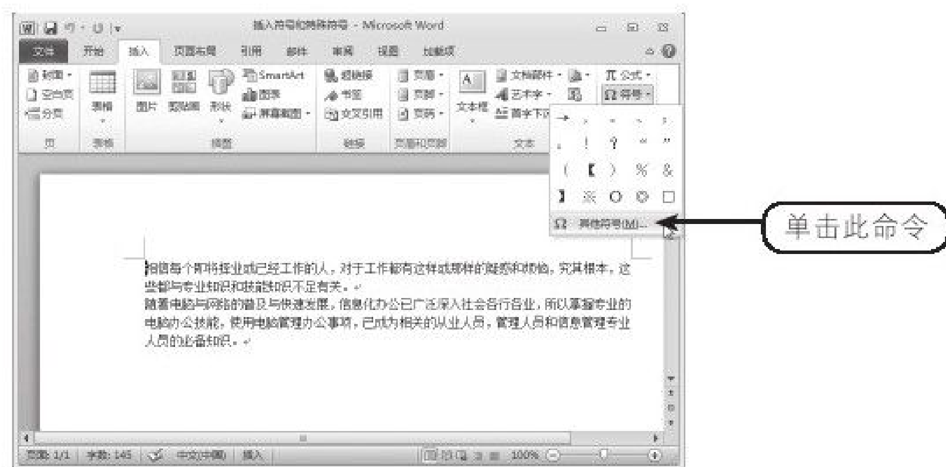


图　2.4　选择“其他符号”命令

2　打开“符号”对话框，在“字体”下拉列表框中选择Wingdings选项（不同的字体存放着不同的字符集），在下方选择要插入的符号，如图2.5所示。

3　单击“插入”按钮，就可以在插入点处插入该符号。单击文档中要插入其他符号的位置，然后单击“符号”对话框中要插入的符号，结果如图2.6所示。如果不需要插入符号时，单击“关闭”按钮关闭“符号”对话框。



图 2.5 “符号”对话框

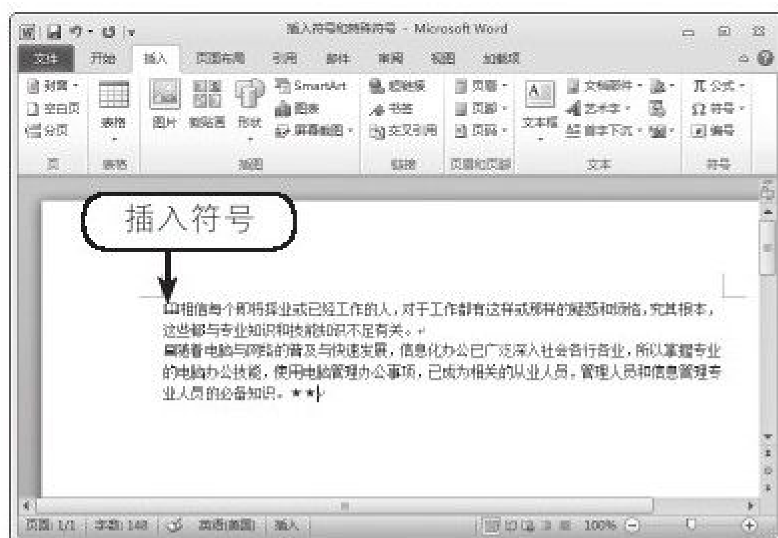


图 2.6 在文档中插入符号

办公专家一点通

在Word文档中可以使用快捷键快速输入某些特殊的符号：

按下组合键Ctrl＋Alt＋C即可插入版权所有符号©；

按下组合键Ctrl＋Alt＋R即可插入注册符号®；

按下组合键Ctrl＋Alt＋T即可插入商标符号™。

2.2.3　插入公式

视频教学课程：光盘\video\2.2.3插入公式.avi

用户还可以在文档中插入不同类型的数学公式，只需通过Word 2010提供的公式编辑器进行插入即可。具体操作步骤如下：

如何在Word文档中快速定位插入点？

通过在文档中任意位置双击，可以灵活定位文本的输入位置。

1　新建一个Word文档，或将插入光标定位在要插入公式的位置，切换到功能区中的“插入”选项卡，单击“符号”选项组中的“公式”按钮，如图2.7所示。从“公式”下拉菜单中选择要插入的公式，例如插入“二次公式”，结果如图2.8所示。

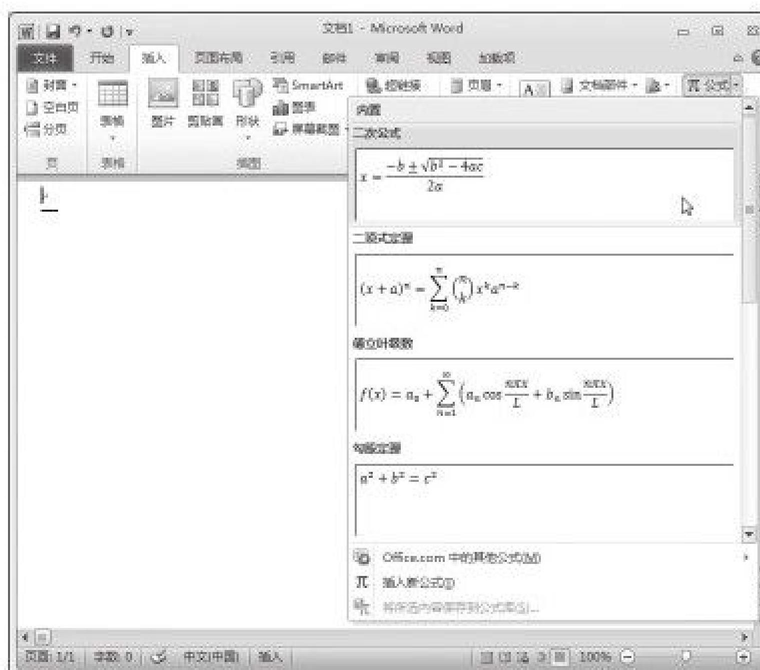

文档1 - Microsoft Word
文件
开始
插入
页面布局
引用
邮件
审阅
视图
加载项
SmartArt
公式
内置
二次公式
二项式定理
傅立叶级数
勾股定理
Office.com 中的其他公式(M)
插入新公式(I)
100%

图　2.7　“公式”下拉菜单

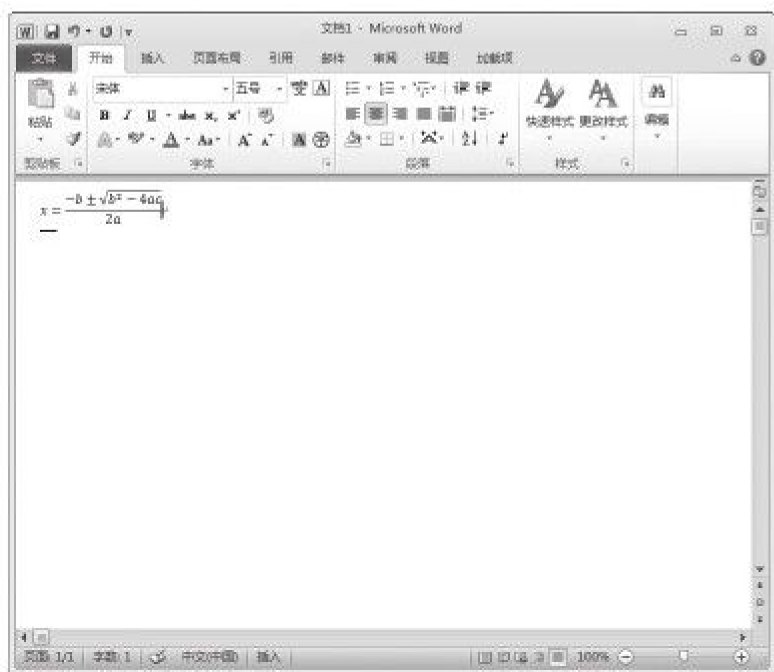


图　2.8　在文档中插入公式

2　插入公式后，可以利用“设计”选项卡中的工具对公式进行编辑，如在公式中插入符号，或者利用“结构”选项组中的模板直接插入公式的模板。

3　公式制作完成后，单击公式外的位置退出公式编辑状态。

2.3　修改文本的内容

在编辑文档时，需要对文档中存在的错误进行修改，可以使用插入、删除等一些基本的操作来修改错的内容。

2.3.1　选择文本

视频教学课程：光盘\video\2.3.1选择文本.avi

对文档进行编辑时，需要先选择文本内容，再对选择的文本进行编辑操作。根据选择范围的不同，选择文本的方法有以下几种。

●选择任意数量的内容：按住鼠标左键不放并拖过要选择的文字。

●选择一行：将鼠标指针指向段落左侧的选定栏，待鼠标指针变成向右箭头 ，单击鼠标左键。

●选择一段：将鼠标指针指向段落左侧的选定栏，待鼠标指针变成向右箭头 ，双击鼠标左键。

●选择一大块文本：单击要选择文本的起始处，然后滚动到要选择内容的结尾处，在按住Shift键的同时单击。

如何在输入文本时插入软回车（不同的行仍然属于一个段落）？

按Shift＋Enter键。

●纵向选择文本内容：按住Alt键，然后从起始位置拖动鼠标到终点位置，即可纵向选择鼠标拖动所经过的内容。

●选择全文：切换到功能区的“开始”选项卡，单击“编辑”选项组中的“选择”按钮，选择“全选”命令。

●选择不连续的文本：先选择第一个文本区域；再按住Ctrl键，选择其他的文本区域。

办公专家一点通

如果选择的文本并非所需的，只需在文档的任意位置单击鼠标左键，即可取消文本的选择状态。

2.3.2　复制文本

视频教学课程：光盘\video\2.3.2复制文本.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\复制文本.docx

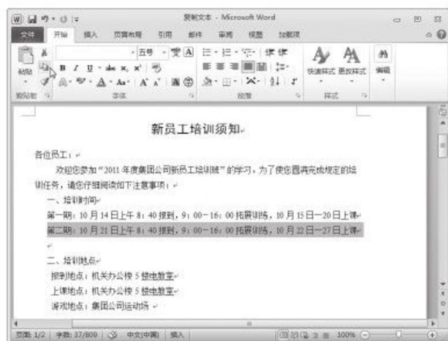
最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\复制文本.docx

复制文本内容是指将文档中某处的内容经过复制操作（复制也称拷贝），在指定位置获得完全相同的内容。复制后的内容，其原位置上的内容仍然存在，并且在新位置也将产生与原位置完全相同的内容。

复制文本的具体操作步骤如下：

1　选择要复制的文本内容，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组中单击“复制”按钮。

2　在要复制到的位置单击，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮，即可将选择的文本复制到指定位置，如图2.9所示。



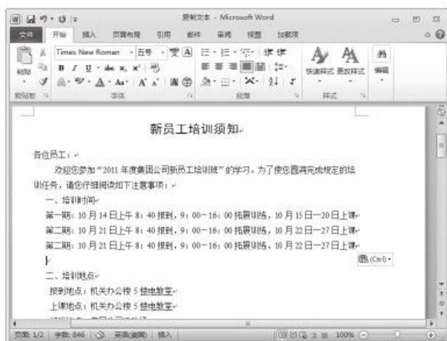


图　2.9　复制文档内容

办公专家一点通

如果要在短距离内复制文本，可以按住Ctrl键，然后拖动选择的文本块。到达目标位置后，先释放鼠标左键，再放开Ctrl键。

复制文本的快捷键是什么？

按Ctrl＋C键复制选择的文本，再按Ctrl＋V键粘贴文本。

选择性粘贴

Word 2010提供的选择性粘贴功能非常强大，利用该功能可以将文本或表格转换为图片格式，还可以将图片转换为另一种图片格式。首先选择文本，单击“复制”按钮，将插入光标移到要插入图片的位置，单击“粘贴”按钮的向下箭头，从下拉菜单中选择“选择性粘贴”命令，打开“选择性粘贴”对话框，选中“粘贴”单选按钮，在“形式”列表框中选择“图片（Windows图元文件）”选项，单击“确定”按钮，如图2.10所示。

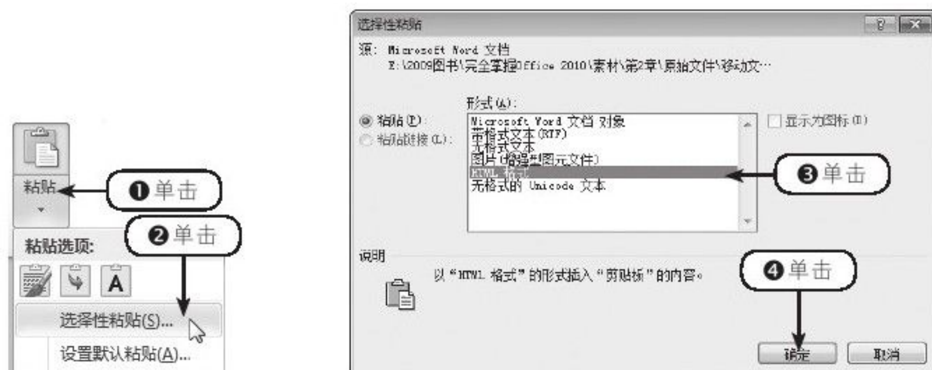


图 2.10 “选择性粘贴”对话框

2.3.3 移动文本内容

视频教学课程：光盘\video\2.3.3移动文本内容.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\移动文本.docx

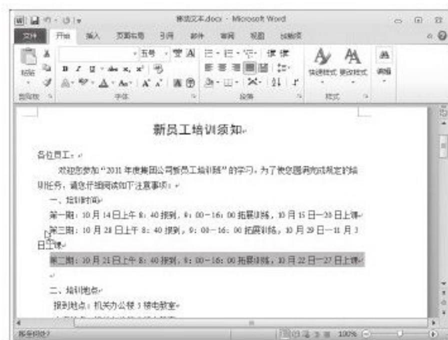
最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\移动文本.docx

Word 2010提供的移动功能可以将一处文本移动到另一处，以便重新组织文档的结构。具体操作步骤如下：

1　将鼠标指针指向选定的文本，鼠标指针变成箭头形状。

2　按住鼠标左键拖动，出现一条虚线插入点表明将要移到的目标位置。

3　释放鼠标左键，选定的文本从原来的位置移到新的位置，如图2.11所示。



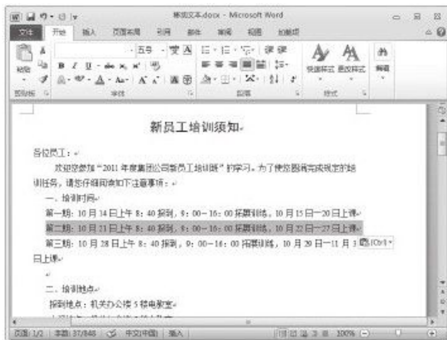


图　2.11　移动文本

移动文本的快捷键是什么？

按Ctrl＋X键剪切选择的文本，再按Ctrl＋V键粘帖文本。

办公专家一点通

另一种移动文本的方法是，选择文本，单击“剪贴板”选项组中的“剪切”按钮，将插入光标移到目标位置，单击“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮。

什么是Office剪贴板

Office剪贴板对于原有的Windows剪贴板进行了扩展，功能更强大，它可以记住多达24项剪贴内容，并且这些剪贴内容可在Office 2010的程序中共享，在Word中复制的对象，可以在Excel或PowerPoint中同时使用。

Print Screen键是一个拷屏键，只需按下Print Screen键，当前屏幕上显示的内容将会被全部抓下来。通过Print Screen键可以迅速抓取当前屏幕内容并存放到剪贴板中，然后粘贴到“画图”或“Photoshop”之类的图像处理程序中即可进行后期的处理。

2.3.4 删除文本

视频教学课程：光盘\video\2.3.4删除文本.avi

删除文本内容是指将指定内容从文档中清除，删除文本内容的操作方法有以下几种：

●按BackSpace键可删除光标左侧的字符；按Delete键可删除光标右侧的字符。

●选择准备删除的文本块，按Delete键。

●选择准备删除的文本块，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组中单击“剪切”按钮。

2.3.5　查找与替换文本

视频教学课程：光盘\video\2.3.5查找与替换文本.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\查找与替换文本.docx

在一篇很长的文章中找一个词语，可以借助于Word 2010提供的查找功能。同样，如果要将文章中的一个词语用另外的词语来替换，当这个词语在文章中出现的次数较多时，可借助于Word 2010提供的替换功能。

1.使用导航窗格搜索文本

Word 2010中新增了导航窗格，通过窗格可以查看文档结构，也可以对文档中的某些文本内容进行搜索，搜索到需的内容后，程序会自动将其进行突出显示。具体操作步骤如下：

1　将光标定位到文档的起始处，切换到“视图”选项卡下，选中“显示”组中的“导航窗格”复选框，弹出“导航”任务窗格，在“搜索文档”文本框中输入要查找的内容。

快速打开“导航”窗格的方法是什么？

按Ctrl＋F键。

2　打开任务窗格后，在窗格上方的搜索文本框中输入要搜索的文本内容。

3　Word将在“导航”窗口中列出文档中包含查找文字的段落，同时会

自动将搜索到的内容以显突出显示的形式显示，如图2.12所示。

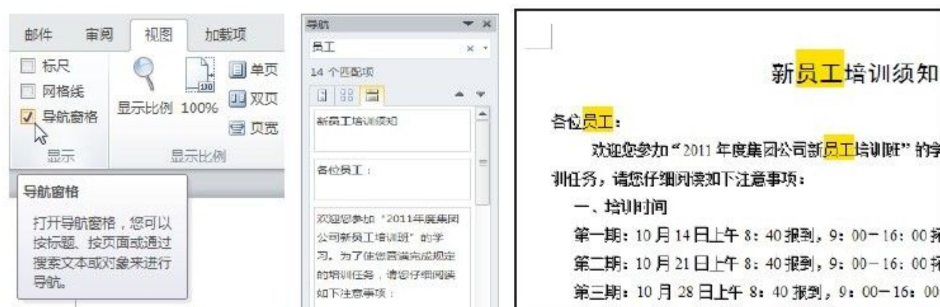


图 2.12 查找到指定的内容

办公专家一点通

如果要在文档中的某个段落或某个区域中搜索需要的内容时，打开“导航”窗格后，在文档中选中需要的区域，然后输入搜索内容即可。

2.在“查找和替换”对话框中查找文本

查找文本时，还可以通过“查找和替换”对话框来完成查找操作，使用这种方法，可以对文档中的内容一处一处地进行查找，也可以在固定的区域内查找，具有比较大的灵活性。具体操作步骤：

1 单击“开始”选项卡“编辑”组内的向下箭头，弹出列表后，单击“替换”选项。

2 弹出“查找和替换”对话框，切换到“查找”选项卡，在“查找内容”文本框中输入要查找的内容，然后单击“在以下项中查找”按钮，在弹出的下拉列表中单击“主文档”选项，如图2.13所示。



图　2.13　“查找和替换”对话框

3　经过以上操作后，程序会自动执行查找操作，查找完毕后，所有查找到的内容都会处于选中状态，如图2.14所示。

如何查找不同格式的文本？

在“查找和替换”对话框中单击“更多”按钮，单击“格式”按钮，选择“字体”命令设置。

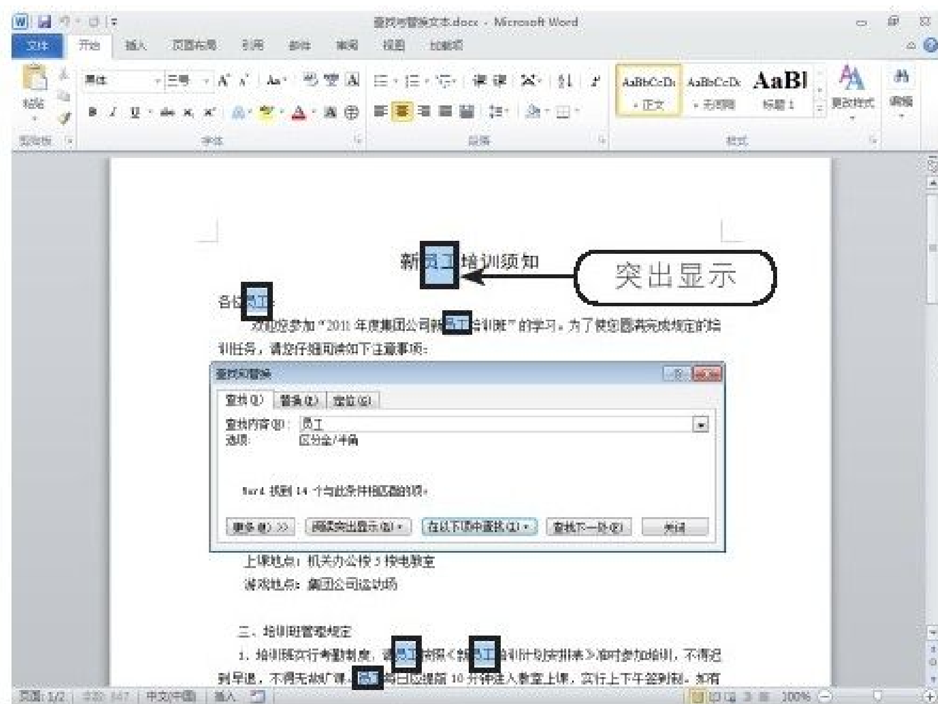


图　2.14　查找到指定的内容

3.使用通配符查找文本

通配符可用于查找文本内容时使用，通配符可代替一个或多个真正字符。当用户不知道真正字符或者要查找的内容中只限制部分内容，而其他不限制的内容就可以使用通配符代替。常用的通配符包括与符，其中表示多个任意字符，而表示一个任意字符。具体操作步骤如下：

1　打开“查找和替换”对话框，在“查找”选项卡中单击“更多”按钮，对话框中显示更多内后，选中“使用通配符”复选框。

2　在“查找内容”文本框中输入要查找的内容“月”与“日”中包括多个任

意字符“月*日”，然后单击“在以下项中查找”按钮，在弹出的下拉列表中单击“主文档”选项。

3　经过以上操作后，文档中所有“月”与“日”中包括多个任意字符的单词就会被查找出来，并处于选中状态，如图2.15所示。

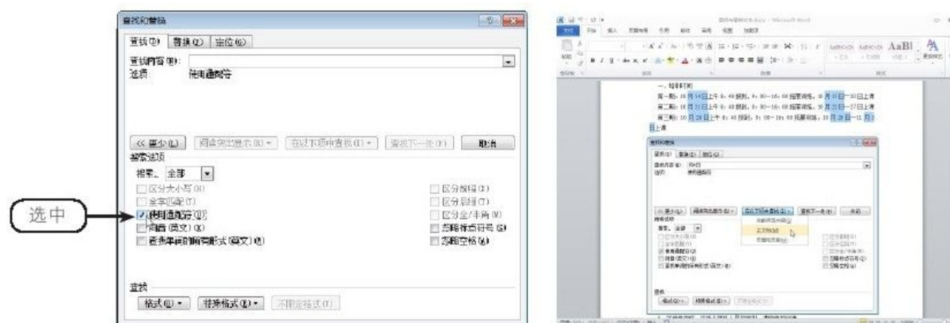


图　2.15　使用通配符

4.替换文本

替换功能用于将文档中的某些内容替换为其他内容，使用该功能时，将会与查找功能一起使用。具体操作步骤如下。

快速打开“查找和替换”对话框的方法是什么？

按Ctrl＋H键。

1　单击“开始”选项卡“编辑”组的向下箭头，弹出列表后，单击“替换”选项。

2　弹出“查找和替换”对话框，在“替换”选项卡的“查找内容”与“替换为”文本框中分别输入要查找的内容，然后单击“查找下一处”按钮，如图

2.16所示。



图　2.16　“替换”选项卡

3　单击“查找下一处”按钮后，文档中第一处查找到的内容就会处于选中状态，需要向下查找时，再次单击“查找下一处”按钮，出现要替换的内容后，单击“替换”按钮。

4　经过以上操作后，查找到的内容就被替换完毕，如图2.17所示。用户还可以直接单击“全部替换”按钮，将文章中所有的内容替换为新内容。



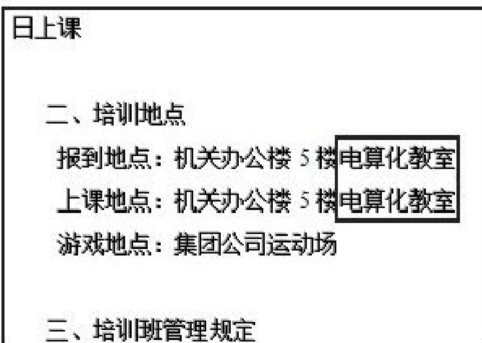


图　2.17　替换文本

5.特殊格式之间的替换

特殊格式是指文档中的段落符号、制表位、分栏符、省略符号等内容，程序对以上内容设置了特殊的符号，下面就以段落标记格式的替换为例，介绍特殊格式之间的替换操作。

1　将光标定位在正文中开始执行查找与替换的位置，打开“查找和替换”对话框，在“替换”选项卡中单击“更多”按钮。2单击“搜索选项”区域内“搜索”框右侧向下箭头，在弹出的下拉列表中选择“向下”选项，如图2.18所示。



图　2.18　选择“向下”选项

3　将光标定位在“查找内容”文本框中，单击“特殊格式”按钮，在弹出的下拉列表中单击“段落标记”选项。

4　按照同样的操作，再为“查找内容”文本框添加一个段落标记，然后将光标定位到“替换为”文本框中。

5　单击“特殊格式”按钮，在弹出的下拉列表中单击“段落标记”选项，如图2.19所示。

关闭“查找和替换”对话框进行重复查找的快捷键是什么？

按Alt＋Ctrl＋Y键。



图　2.19　添加段落标记

6　设置好查找与替换的特殊格式后，单击“全部替换”按钮，程序将查找到的内容全部替换完毕后，弹出提示对话框，提示已经完成的替换数量，并询问用户是否从开始处搜索，单击“否”按钮，表示不重新搜索，如图2.20所示。



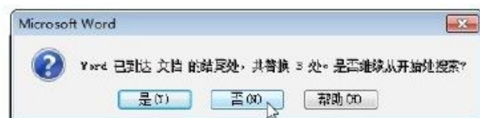


图　2.20　将文档中的空段落删除

2.4 设置文本格式

文本格式编排决定字符在屏幕上和打印时的出现形式。Word提供了强大的设置字体格式的功能，包括设置基本的字体、字号、字形、字体颜色、字符间距、字符的边框和底纹以及设置需要突出显示的文字。

设置文本格式的操作方法很简单，只要先选择要设置的文字，然后切换到功能区中的“开始”选项卡，在“字体”选项组中分别通过“字体”、“字号”下拉列表设置字体和字号，而通过单击“字体颜色”按钮可以设置选择文字的颜色，如图2.21所示。

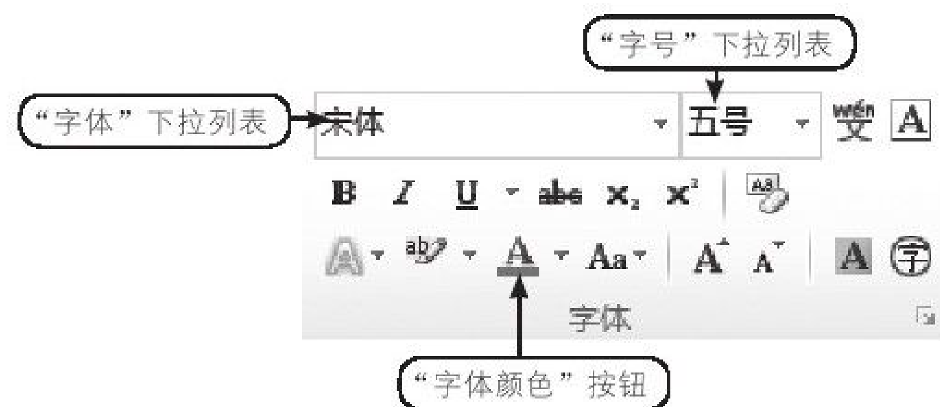


图 2.21 设置字体、字号和字体颜色

撤销操作的快捷键是什么？

按Ctrl＋Z键。

2.4.1 设置字体

视频教学课程：光盘\video\2.4.1设置字体.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\设置字体.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\设置字体.docx

在文章中适当地变换字体，可以使文章显得结构分明、重点突出。日常文书处理过程中，对于文字格式（字体、字号等）均有固定的要求（见表2.2）。

表2.2 常规行文过程中的标准字体应用

中文字体	英文字体	用途
黑体	Arial或加粗	文章标题，以及需要突出显示的文字内容
宋体、仿宋体	Times New Roman或Courier New	常规正文段落，以及子标题段落用字体
楷体、行楷	Brush Script	修饰型文字（如手写体等）

例如，将文档中的标题改为黑体，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定要改变字体的标题。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“字体”列表框右侧的向下箭头，出现“字体”下拉列表。

3　操作字体列表右边的滚动条，找到所需的字体。例如，单击“黑体”，就可以把选定的文本改为黑体。

4　重复上述步骤，将文档的标题也改为“黑体”，操作过程如图2.22所示。



图 2.22 改变字体

办公专家一点通

单击“字体”下拉列表右侧的向下箭头，通过“最近使用的字体”区域，即可快速选择最近应用过的字体。

如果要改变英文字体，可以先选定英文字母，然后从“字体”下拉列表中选择英文字体。

有时，选定的文本中可能包含中文和英文。如果全部设置为中文字体，则英文字母和符号在相应的中文字体下显得很难看，与汉字对齐得不好。最好的方法是通过“字体”对话框分别设置中文字体和英文字体。例如，要将文件号以及正文的中文字体设置为仿宋体，英文字体设置为Times如果电脑中装了太多的字体，如何快速设置字体？

可以在“字体”列表框中直接输入字体名称。

New Roman。具体操作步骤如下：

1 选定要改变字体的文本，例如，除标题外的其他正文。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“字体”选项组右下角的“对话框启动器”按钮，出现如图2.24所示的“字体”对话框。

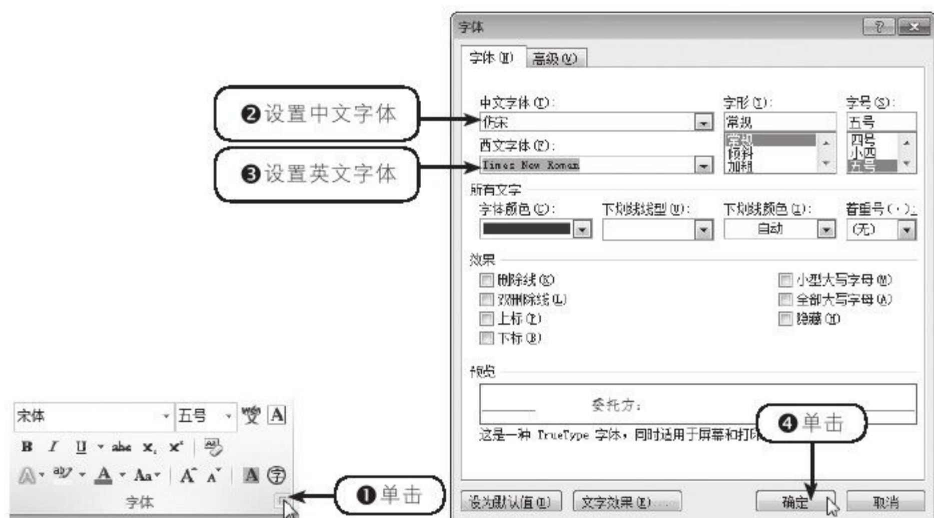


图　2.23　“字体”对话框

3　在“中文字体”下拉列表框中选择中文字体；在“西文字体”下拉列表框中选择西文字体。

4　单击“确定”按钮。

2.4.2　改变字号

视频教学课程：光盘\video\2.4.2改变字号.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\改变字号.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\改变字号.docx

所谓字号，就是指字的大小。在Word中有两种表示文字大小的方法，一种以“号”为单位，如一号、小二号等，以“号”为单位时，号数越小显示的文字越大，初号字最大；另一种以“磅（点）”为单位，如16磅等，以“磅（点）”为单位时，磅数越小显示的文字越小。1磅约为0.35毫米，常用的五号字约10.5磅。日常文字对字号也存在基本要求（见表2.3）。

表2.3　常规行文过程的标准字号规则

用途	中文字号	英文字号
文章标题	一级标题：二号（文件或书）	18磅
	二级标题：四号（文件或书）	14磅
常规正文段落	四号（文件）	14磅
	五号（书刊）	10.5磅

用户可以很方便地改变文本的字号，具体操作步骤如下：

创建目录时，有什么办法使右边的页码居中或右对齐？

绘制表格，把页码放到一个格子中靠右或居中，然后让表格的线条消隐就可以了。

1　选定要改变字号的文本。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“字体”选项组中“字号”列表框右侧的向下箭头，出现“字号”下拉列表。从“字号”下拉列表中选择字号时，可以在文档中预览选择该字号时的效果。如图2.25所示为设置字号后的效果。



图　2.24　设置字号

2.4.3　设置字形

视频教学课程：光盘\video\2.4.3设置字形.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\设置字形.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\设置字形.docx

字形是指文字的显示效果，如加粗、倾斜、下划线、删除线、上标和下标等。打开原始文件，选定要设置字形的文本，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击用于设置字形的按钮，即可为选定的文本设置所需的字形，如图2.25所示。

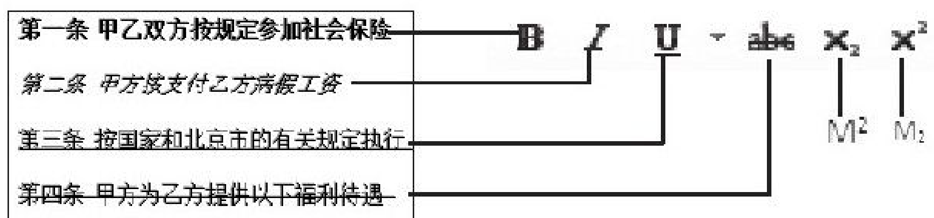


图　2.25　设置字形

办公专家一点通

对于下划线的设置，可以单击“下划线”按钮右侧的向下箭头，在弹出的菜单中选择不同的线型和颜色。

如果要取消已经存在的某种字形效果，可以选定该文字区域，再次单击相应的工具按钮即可。

另外，还可以选定已排版的文字区域，然后单击“清除格式”按钮。

在存盘时出现：磁盘已满或打开文件过多不能保存，如何解决？

把文档全选并复制，关掉Word，电脑提示剪贴板上有东西，选择是，再重新粘贴到Word中。

2.4.4　设置字符间距

视频教学课程：光盘\video\2.4.4设置字符间距.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\设置字符间距.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\设置字符间距.docx

字符间距是指文本中相邻两个字符间的距离，包括3种类型，分别是“标准”、“加宽”和“紧缩”。

在Word中，系统默认的字符间距为“标准”类型。设置字符间距的具体操作步骤如下：

1　选定要设置字符间距的文本。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“字体”选项组右下角的“对话框启动器”按钮，在出现的“字体”对话框中单击“高级”选项卡。

3　在“间距”列表框中可以选择“标准”、“加宽”或者“紧缩”选项。默认情况下，选择的是“标准”选项。当选择“加宽”或者“紧缩”选项后，可以在其右边的“磅值”文本框中输入一个数值。

4　设置完毕后，单击“确定”按钮。如图2.26所示为增加标题字符间距后的效果。

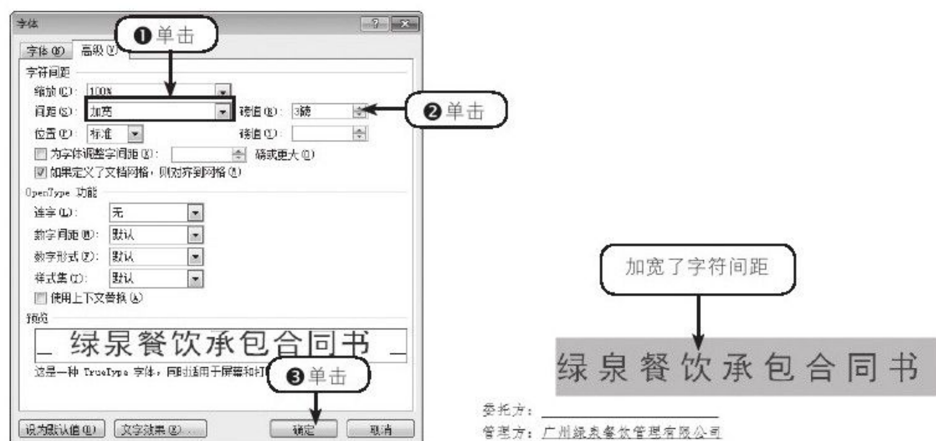

字体
❶单击
字体(N)
高级(V)
字符间距
缩放(C):
100%
间距(S):
加宽
磅值(B):
3磅
❷单击
位置(P):
标准
磅值(Y):
为字体调整字间距(K):
磅或更大(O)
如果定义了文档网格，则对齐到网格(W)
OpenType 功能
连字(L):
无
数字间距(M):
默认
数字形式(F):
默认
样式集(T):
默认
使用上下文替换(A)
预览
绿泉餐饮承包合同书
❸单击
设为默认值(D)
文字效果(E)...
确定
取消
加宽了字符间距
绿泉餐饮承包合同书
委托方：
管理方：广州绿泉餐饮管理有限公司

图　2.26　增大字符间距

2.4.5 字符缩放

视频教学课程：光盘\video\2.4.2字符缩放.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\字符缩放.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\字符缩放.docx

在Word 2010中，可以很容易将文本设置成扁体字或长体字。具体操作步骤如下：

1 选定要进行字符缩放的文本。

2 切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击“中文版式”按钮 右侧的向下箭头，从弹出的菜单中选择“字符缩放”命令。

怎么把Word里面的表格原样粘贴到PowerPoint中？

先把表格复制到Excel中，然后复制到PowerPoint中，是个比较好的办法。

3 从“字符缩放”子菜单中选择一种缩放比例（如果选择一个小于100%的缩放比例，可以将选定的文本设置为长体字），操作过程如图2.27所示。



图　2.27　将选定的文本改为长体字

2.4.6　设置字符边框和底纹

视频教学课程：光盘\video\2.4.6设置字符边框和底纹.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\设置字符边框和底纹.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\设置字符边框和底纹.docx

设置字符边框是指文字四周添加线型边框，设置字符底纹是指为文字添加背景颜色。

选定要设置字符边框的文本，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“字符边框”按钮，将对选定的文本添加边框效果，其操作流程如图2.28所示。

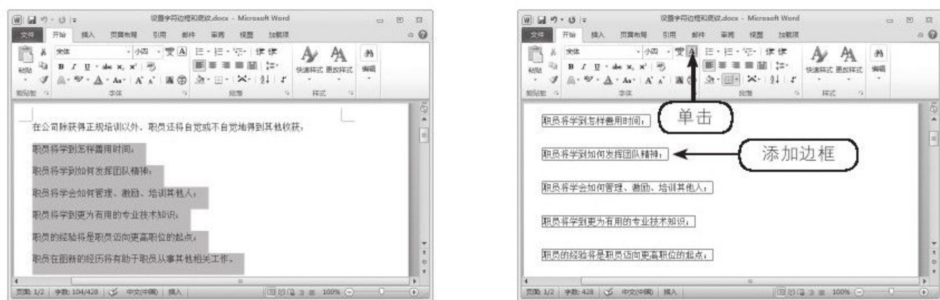


图　2.28　设置文本边框

如果要为文本设置底纹，则先选定文本，然后切换到功能区中的“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“字符底纹”按钮，将对选定的文本添加

底纹效果，如图2.29所示。

有没有方法将PowerPoint的文字复制到Word里面?

另存就可以了，只要以.rtf格式另存即可。

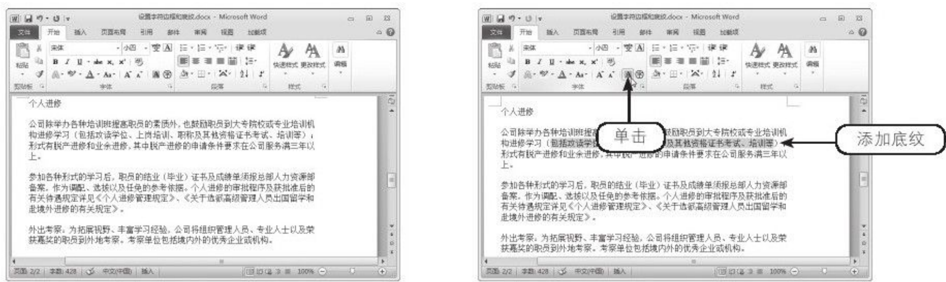


图　2.29　设置文本底纹

2.4.7　设置突出显示的文本

视频教学课程：光盘\video\2.4.7设置突出显示的文本.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\设置突出显示的文本.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\设置突出显示的文本.docx

对于输入的不确定的内容，可以为其设置突出显示标记，待确定后再进行修改。如果要设置突出显示的文本，可以选定这些文本，然后切换到功能区中的“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“以不同颜色突出显示文本”按钮，默认为黄色，效果如图2.30所示。

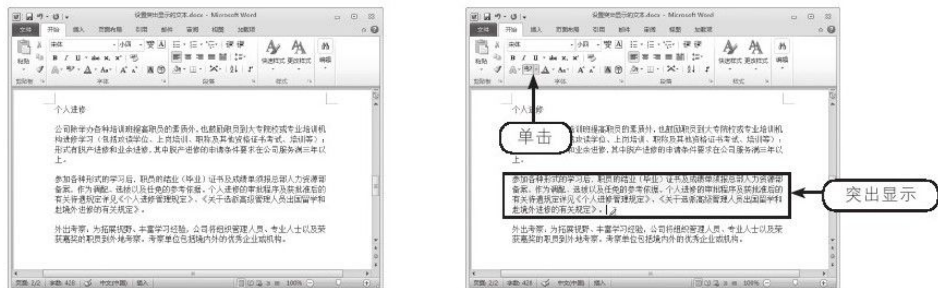


图　2.30　设置突出显示的文本

办公专家一点通

如果要改变突出显示文本的颜色，可以单击“以不同颜色突出显示文本”按钮右侧的向下箭头，从弹出的颜色列表中选择所需的颜色即可。

2.4.8　复制字符格式

视频教学课程：光盘\video\2.4.8复制字符格式.avi

使用样式后，如标题1、标题2之类的样式前面会出现一个黑块，有办法让它不显示？

单击“开始”选项卡中的“隐藏/隐藏编辑标记”按钮即可。

对于已设置字符格式的文本，可以将它的格式复制到其他要求格式相同的文本中，而不用对每段文本重复设置。具体操作步骤如下：

1　选定已设置格式的源文本。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组中单击“格式刷”按钮 ，此时鼠标指针变为一个小刷子形状。

3　按住鼠标左键，用它拖过要设置格式的目标文本。

4　释放鼠标左键。所有拖过的文本都会应用源文本的格式。

办公专家一点通

双击“格式刷”按钮，可以将源文本的格式复制到多个目标文本中。要结束复制时，按Esc键或再次单击“格式刷”按钮。

2.5　设置段落格式

在Word中输入文字时，每按一次回车键，就表示一个自然段的结束、另一个自然段的开始。

为了便于区分每个独立的段落，在段落的结束处都会显示一个段落标记符号↵。段落标记符不仅用来标记一个段落的结束，它还保留着有关该段落的所有格式设置，如段落样式、对齐方式、缩进大小、行距以及段落间距等。

在编辑文档时，需要对段落格式进行设置，段落格式的设置包括段落的对齐方式、段落的缩进、段落间距和行距等，设置段落格式可以使文档结构清晰，层次分明。

2.5.1　设置段落对齐方式

视频教学课程：光盘\video\2.5.1设置段落对齐方式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\设置段落对齐方式.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\设置段落对齐方式.docx

用户可以根据需要为段落设置对齐方式，包括左对齐、居中对齐、右对齐、两段对齐和分散对齐。首先选定要设置对齐方式的段落，然后切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组

中单击 按钮，可以设置段落的对齐方式。

●左对齐：单击“左对齐”按钮 ，使选定的段落在页面中靠左侧对齐排列。

●居中对齐：单击“居中对齐”按钮 ，使选定的段落在页面中居中对齐排列。

●右对齐：单击“右对齐”按钮 ，使选定的段落在页面中靠右侧对齐排列。

●两端对齐：单击“两端对齐”按钮 ，使选定的段落的每行在页面中首尾对齐，各行之间的字体大小不同时，将自动调整字符间距，以便使段落的两端自动对齐。

文章第一页下面要写作者联系方式等，这样的格式怎么做出来？

使用“引用”选项卡中的“插入脚注”功能。

●分散对齐：单击“分散对齐”按钮 ，使选定的段落在页面中分散对齐排列。

各种对齐方式的效果如图2.31所示。

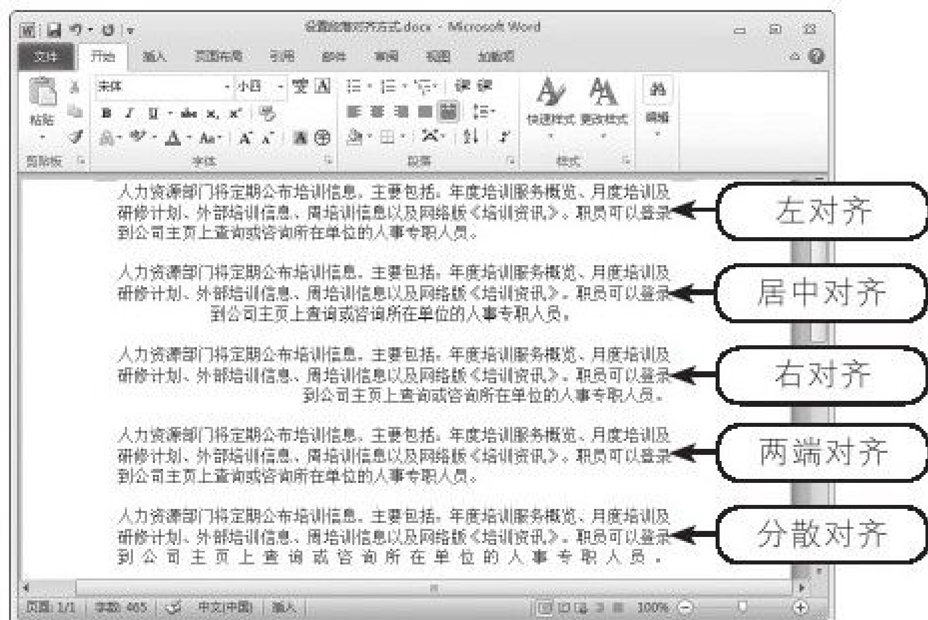


图　2.31　段落的对齐方式

2.5.2 设置段落缩进

视频教学课程：光盘\video\2.5.2设置段落缩进.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\设置段落缩进.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\设置段落缩进.docx

段落缩进是指段落相对左右页边距向页内缩进一段距离。例如，本书中正文段落的第一行比其他行缩进两个字符。设置段落缩进可以将一个段落与其他段落分开，使条理更加清晰，层次更加分明。段落缩进包括以下几种类型。

●首行缩进：控制段落的第一行第一个字的起始位置。

●悬挂缩进：控制段落中第一行以外的其他行的起始位置。

●左缩进：控制段落中所有行与左边界的位置。

●右缩进：控制段落中所有行与右边界的位置。

在Word 2010中，可以利用“段落”对话框和标尺来设置段落缩进。

1.利用“段落”对话框设置缩进

如果要精确设置段落的缩进位置，可以通过“段落”对话框实现。例如，要将正文首行缩进两个字符，可以按照下述步骤进行操作。

1　选定要设置段落缩进的段落。例如，选定除第一段之外的正文。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“段落”选项组中的“启动对话框”按钮，在出现的“段落”对话框中单击“缩进和间距”选项卡。

3　在“缩进”选项组中，可以精确设置缩进的位置。例如，从“特殊格式”下拉列表框中选择首行文字双栏，而有一张图片特别大，想通栏显示，应该怎么操作？

可以选择内容，按双栏排版，选择其他内容，按单栏排版。

缩进“在右侧的”磅值“框中自动显示”2字符“表明首行缩进两个汉字。4单击”确定按钮，效果如图2.32所示。

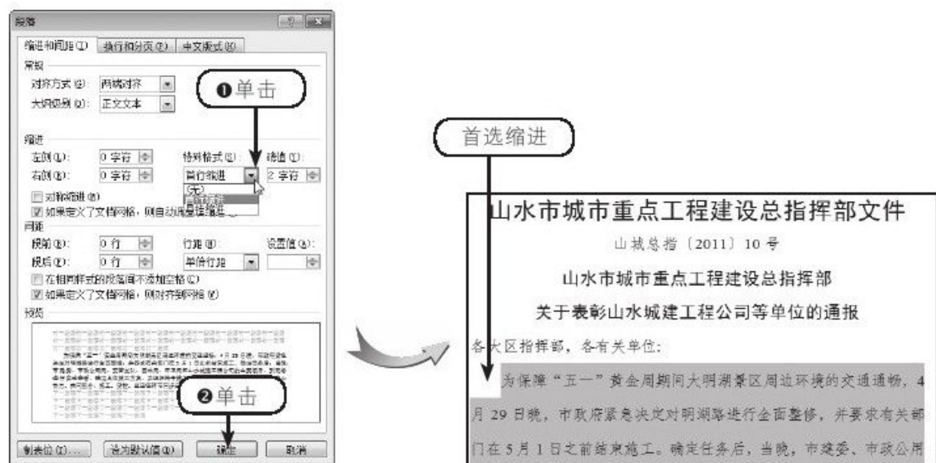


图　2.32　正文首行缩进两个字符

2.利用标尺设置缩进

单击垂直滚动条上方的“标尺”按钮 ，或者选择“视图”选项卡中的“标尺”复选框，即在文档的上方与左侧分别显示水平标尺与垂直标尺。

在水平标尺上有几个缩进标记，通过移动这些缩进标记来改变段落的缩进方式。图2.33所示为水平标尺各缩进标记的名称。



图　2.33　水平标尺中各缩进标记的名称

下面以利用水平标尺设置段落的悬挂缩进为例，介绍设置段落缩进的操作步骤：

1　将插入点置于要进行缩进控制的段落中，或者选定多个段落。

2　将鼠标指针指向水平标尺上的悬挂缩进标记，按住鼠标左键向右拖动。在拖动的过程中会出现一条垂直的虚线来表明缩进的位置。

3　拖到所需的位置后，释放鼠标左键。如图2.34所示为设置悬挂缩进的效果。

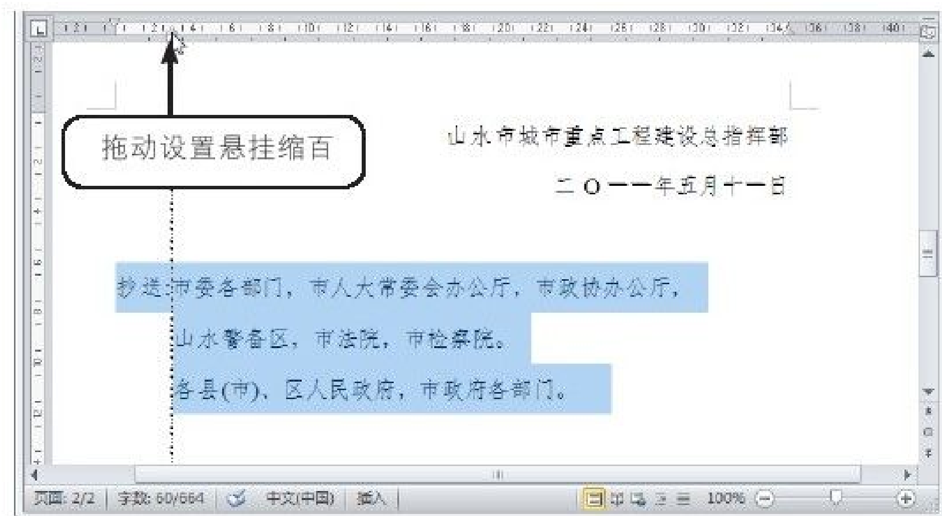


图　2.34　设置悬挂缩进的示例

Word中如何不显示回车、换行符等？

单击“开始”选项卡中的“显示/隐藏编辑标记”按钮即可。

2.5.3　设置段落间距

视频教学课程：光盘\video\2.5.3设置段落间距.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\设置段落间距.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\设置段落间距.docx

段落间距是指段落与段落之间的距离。文章排版时，经常希望段与段之间留有一定的空白距离，如标题段与上下正文段之间的空白大一些、正文段与正文段之间的空白可以小一些。在段落之间适当地设置一些空白，使文章的结构更清晰、更易于阅读。设置段落间距的具体操作步骤如下：

1　选定要设置段间距的段落。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“段落”选项组的“对话框启动器”按钮，在出现的“段落”对话框中单击“缩进和间距”选项卡。

3　在“段前”文本框中输入与段前的间距。例如，输入“1.5行”。

4　在“段后”文本框中输入与段后的间距。例如，输入“1.5行”。

5　单击“确定”按钮，操作过程如图2.35所示。

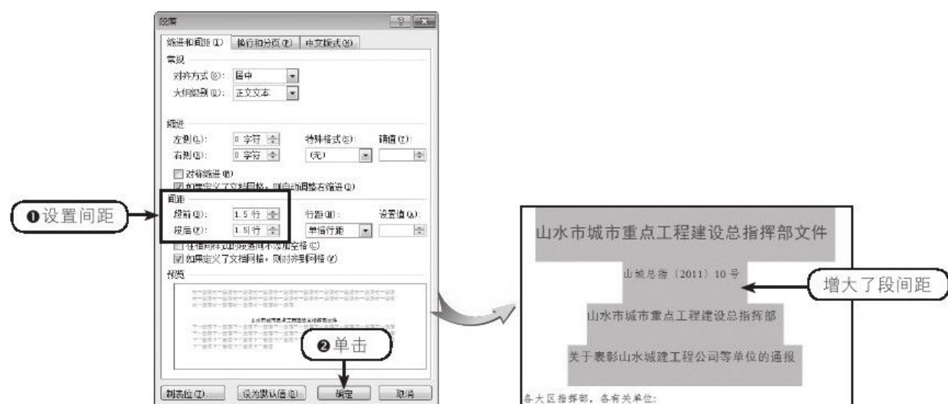


图　2.35　设置段间距

办公专家一点通

如果要快速增加段前间距或段后间距，可以切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击“行距”按钮，在弹出的菜单中选择“增加段前间距”或“增加段后间距”命令，即可为选定的段落设置段前间距和段后间距。

有没有方法把Word的软回车全部替换掉？

按Ctrl＋H打开“替换”对话框，软回车是^l，也可以在“特殊格式”列表中选择。

2.5.4　设置行距

视频教学课程：光盘\video\2.5.4设置行距.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\设置行距.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\设置行距.docx

行距是指行与行之间的距离。Word提供了多种可供选择的行距，如“单倍行距”、“1.5倍行距”、“2倍行距”、“最小值”、“固定值”和“多倍行距”等。设置行距的操作步骤如下：

1　将插入点移到要设置行距的段落中。如果想同时设置多个段落的行距，则选定这些段落。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“段落”选项组的“对话框启动器”按钮，在出现的“段落”对话框中单击“缩进和间距”选项卡。

3　单击“行距”列表框右侧的向下箭头，从下拉列表中选择某一行距设置。当选择“最小值”、“固定值”或“多倍行距”时，还需在“设置值”数值框中输入相应的数值。

4　单击“确定”按钮，结果如图2.36所示。

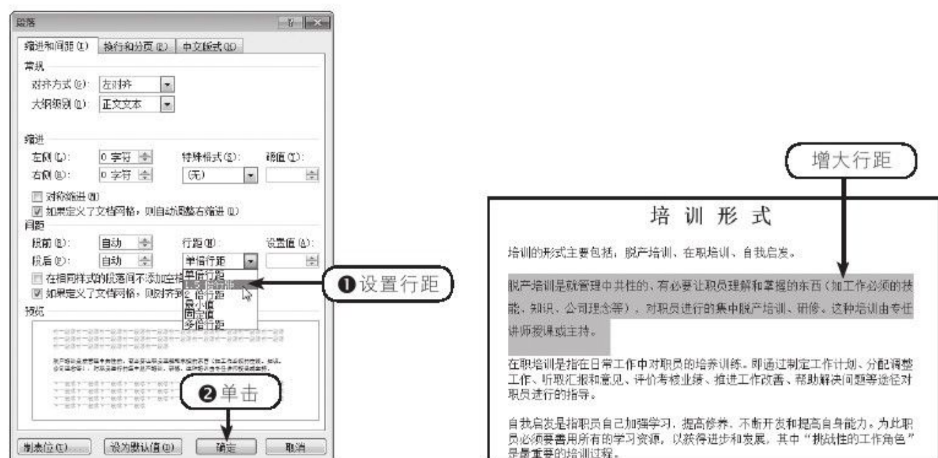


图　2.36　设置行距

办公专家一点通

要快速设置行距，可以选定要设置行距的多个段落，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击“行距”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择行距值即可。

2.5.5 设置段落边框和底纹

视频教学课程：光盘\video\2.5.5设置段落边框和底纹.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\设置段落边框和底纹.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\设置段落边框和底纹.docx

Word中怎么显示修订文档的状态？

在“审阅”选项卡中，从“修订”选项组的“显示以供审阅”下拉列表框中选择显示状态。

与为字符添加边框一样，可以为整段的文字设置段落边框，而设置段落底纹是指为整段文字设置背景颜色，具体操作步骤如下：

1　选择要设置边框的段落，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击“边框”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择“下框线”，将为该段落添加下边框，如图2.37所示。

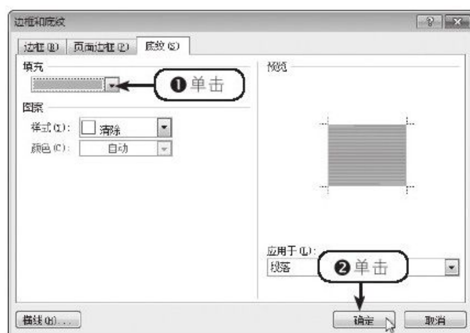


图　2.37　设置段落边框

办公专家一点通

如果要设置不同的边框效果，可以从“边框”下拉菜单中选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，单击“边框”选项卡，分别设置边框的样式、颜色和宽度等。

2　如果要为整段文字设置底纹，可以先选择该段，然后切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击“边框”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，单击“底纹”选项卡，在“填充”框中选择底纹的颜色，单击“确定”按钮，效果如图2.38所示。



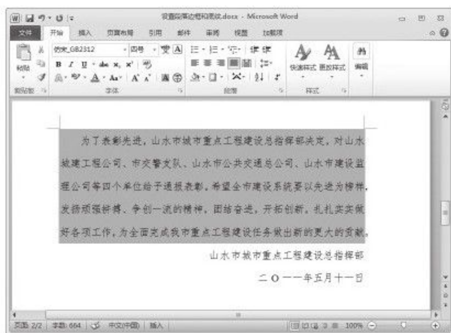


图 2.38 设置段落底纹

Word有没有可以按单词的首字母进行排序的，也就是从A～Z进行排序？

表格中的内容可以按照拼音排序，转到Excel中，排序后再复制过来。

2.6　设置项目符号和编号

项目符号是指放在文本前以强调效果的点或其他符号；编号是指放在文本前具有一定顺序的字符。在Word 2010中，可以使用系统提供的项目符号和编号，也可以自定义项目符号和编号。

2.6.1　添加项目符号和编号

视频教学课程：光盘\video\2.6.1添加项目符号和编号.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\添加项目符号和编号.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\添加项目符号和编号.docx

添加项目符号和编号的具体操作步骤如下：

1　选定要添加项目符号的段落，然后切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击“项目符号”按钮右侧的向下箭头，从弹出的菜单中选择一种项目符号，如图2.39所示。

2　选定要添加编号的多个段落，然后切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击“编号”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择一种编号，如图2.40所示。

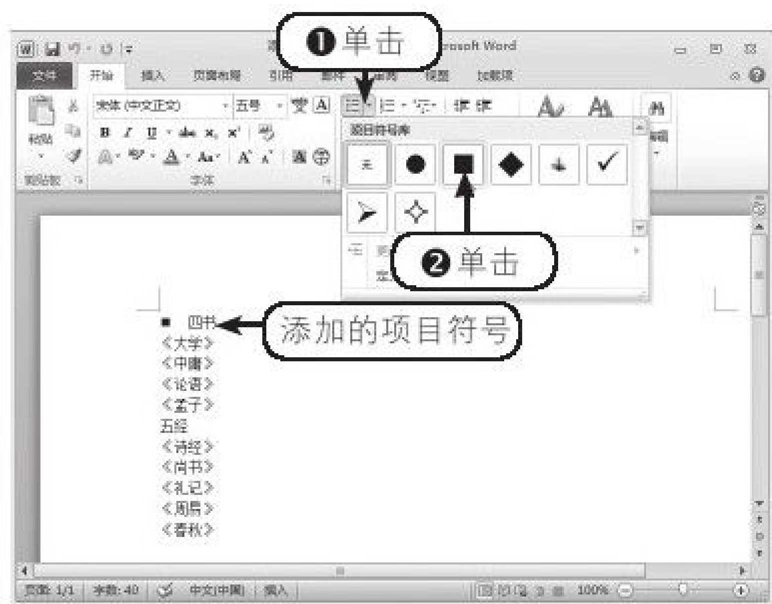


图　2.39　添加项目符号

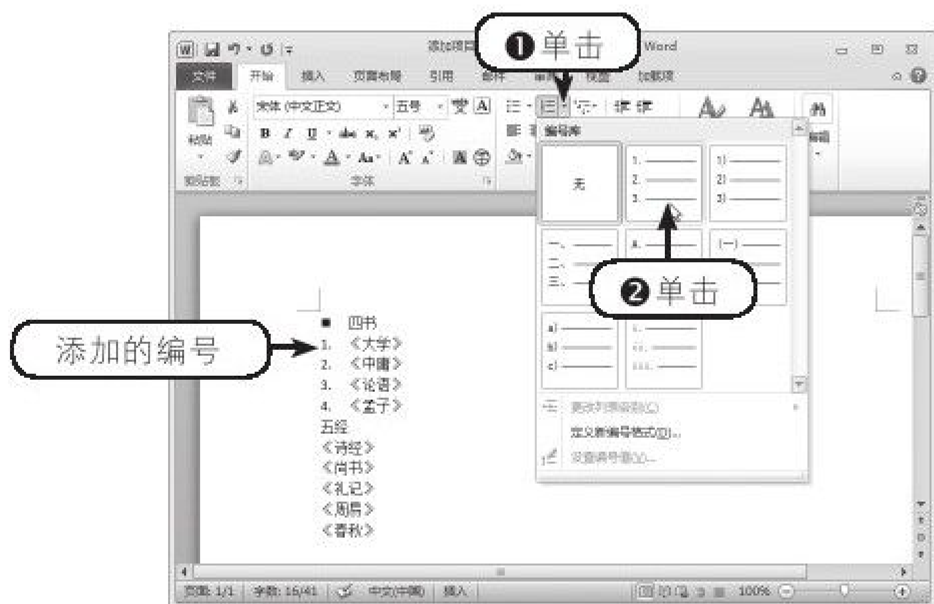


图　2.40　添加编号

2.6.2　修改项目符号

视频教学课程：光盘\video\2.6.2修改项目符号.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\修改项目符号.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\修改项目符号.docx

如何在Word中输入R^2（2是上标）？

先输入R2，然后选中2，同时按Ctrl＋Shift＋＋。

对于已经设置的项目符号，还可以修改为其他类型的项目符号。具体操作步骤如下：

1　选定要修改项目符号的段落，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击“项目符号”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择“定义新项目符号”命令，出现“定义新项目符号”对话框。

2　单击“符号”按钮，出现“符号”对话框，让用户选择所需的符号，然后单击“确定”按钮，返回到“定义新项目符号”对话框中。

3　在“定义新项目符号”对话框中，可以设置项目符号的字体、项目符号的对齐方式等。4单击“确定”按钮，即可为选定的段落添加自定义的项目符号，如图2.41所示。


定义新项目符号
项目符号字符
符号(S)...
图片(P)...
字体(F)...
左对齐
❶单击
确定
取消
符号
字体(F): Wingdings
❷单击
近期使用过的符号(R):
字符代码(C): 38
来自(M): 符号(十进制)
确定
取消
改变了项目符号

图　2.41　修改项目符号

2.6.3 修改编号

视频教学课程：光盘\video\2.6.3修改编号.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\修改编号.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\修改编号.docx

如果要修改编号格式，可以按照下述步骤进行操作：

1 选定要修改编号格式的段落，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击“编号”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择“定义新编号格式”命令，出现“定义新编号格式”对话框。

2 在“编号样式”下拉列表框中可以选择一种编号样式，在“编号格式”框中修改突出显示编号方案前后的文字。例如，“1）”表示在编号的前后分别加左右的括号。

3 根据需要，设置编号的字体和对齐方式，然后单击“确定”按钮，效果如图2.42所示。

办公专家一点通

要删除项目符号或编号，可以选定准备删除的项目符号或编号，然后单击“项目符号”按钮或“编号”按钮即可。另外，也可以将光标定位在项目符号或编号后，按BackSpace键即可删除项目符号或编号。

Word中发现空格都是小圆点，是什么情况？这个空格会打印出来

吗？

不会打印出来。如果不想显示，可以在“开始”选项卡中单击“显示/隐藏编辑标记”按钮。





图　2.42　修改编号

2.6.4 创建多级列表

创建多级列表与添加项目符号或编号的列表相似，但多级列表中每段的项目符号或编号根据缩进范围而变化，最多可生成有9个层次的多级列表。

如果要创建多级列表，可以按照下述步骤进行操作：

1 切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击“多级列表”按钮右侧向下箭头，从下拉菜单中选择“定义新的多级列表”命令，出现如图4.44所示的“定义新多级列表”对话框。

2 在“单击要修改的级别”列表框中，选择当前要定义的列表级别；在“输入编号的格式”框中，指明编号或项目符号及其前后紧接的文字；在“此级别的编号样式”框中，选择列表要用的项目符号或编号样式。

3 根据需要，指定编号与文本的距离等。

4 要修改其他级别，可以重复步骤2～3。

5 设置完毕后，单击“确定”按钮。

6 键入列表项，每键入一项后按回车键。

7 单击列表项的任意位置，再切换到功能区中的“开始”选项卡，

在“段落”选项组中单击“增加缩进量 或者”减少缩进量按钮 调整列表项至合适的级别。图2.43就是自定义的多级列表过程。





图 2.43 创建多级列表

如何使两个表格排在一起？

可以尝试局部分栏，每个分栏中制作一个表格。

2.7　特殊版式设计

在对文档进行排版时，为了制作具有特殊效果的文档，需要对文档进行特殊的版式设计，如“制表位”、“分栏”、“首字下沉”和“中文版式”等。

2.7.1　设置制表位

所谓制表位，是指按Tab键时插入点所停留的位置。用户可以在文档中设置制表位，按Tab键后，插入点移到制表位位置处并停下来。Word提供了几种不同的制表位，使用户很容易将文本按列的方式对齐。在Word 2010中可以通过以下两种方法设置制表位：

●通过直接在文档窗口的标尺上单击指定点来设置制表位，使用该方法设置比较方便，但是很难保证精确度。

●通过“制表位”对话框来设置制表位，可以精确设置制表位的位置，这种方法比较常用。

下面举例说明如何利用水平标尺设置制表位快速对齐文本，以及利用制表位手动制作目录。

1.利用水平标尺设置制表位快速对齐文本

最终结果文件：光盘\第2章\结果文件\快速对齐文本.docx

利用水平标尺快速设置制表位的具体操作步骤如下：

1　将插入点移到要设置制表位的段落中，或者选定多个段落。

2　单击垂直滚动条上方的“标尺”按钮 ，在文档窗口中显示标尺。

3　在水平标尺最左端有一个“制表符对齐方式”按钮。每次单击该按钮时，按钮上显示的对齐方式制表符将按左对齐 、居中 、右对齐 、小数点 和竖线 的顺序循环改变。

4　出现所需的制表符类型后，在标尺上要设置制表位的地方单击，标尺上将出现相应类型的制表符。

5　重复步骤3和步骤4的操作，可以设置多个不同对齐方式的制表符。

6　按下Tab键，将插入点移到该制表位处，这时输入的文本在此对齐。图2.44所示为利用制表位对齐文本的效果。

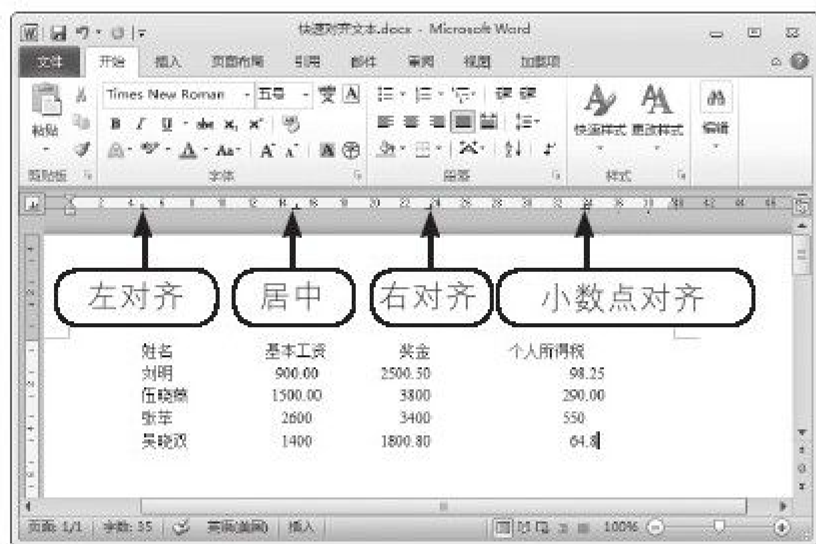


图 2.44 利用制表位对齐文本

如果要改变制表位的位置，只需将插入点放在设置制表位的段落中或者选定多个段落，然后将鼠标指针指向水平标尺上要移动的制表符，按住鼠标左键在水平标尺上向左或向右拖动。

为什么换机器打开Word文档排版变了？

一种可能是采用的默认的页面设置，另一种可能是Word版本不同。

如果要删除制表位，只需将插入点放在设置制表位的段落中或者选定多个段落，然后将鼠标指针指向水平标尺上要删除的制表符，按住鼠标左键向下拖出水平标尺即可。

2.利用制表位手动制作目录

实战练习文件：光盘\第2章\原始文件\手动制作目录.docx

最终结果文件：光盘\第2章\结果文件\手动制作目录.docx

在每本书的开头都有一个目录，便于读者查阅内容。通常制作的目录中都有这样的点连接着章节名和对应的页码，直接输入这些点比较麻烦，而且也不容易对齐目录的内容，利用带前导符的制表位就很容易完成目录的制作。

利用制表位制作目录的具体操作步骤如下：

1　将插入点置于要制作目录的空行中。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击“对话框启动器”按钮，显示“段落”对话框。

3　单击对话框中的“制表位”按钮，出现如图2.45所示的“制表位”对话框。

4　在“制表位位置”框中输入页码右对齐的位置。例如，对于16开的书籍，其页码位置约为“39字符”。

5　在“对齐方式”选项组中选择“右对齐”。

6　在“前导符”选项组中选择。

7　单击“设置”按钮，然后单击“确定”按钮。

8　在一行的开始输入章节的标题，然后按Tab键，将插入点移到39字符处的右对齐制表位，然后输入章节所在的页码。

9 按Enter键，继续输入下一章节的目录，结果如图2.46所示。

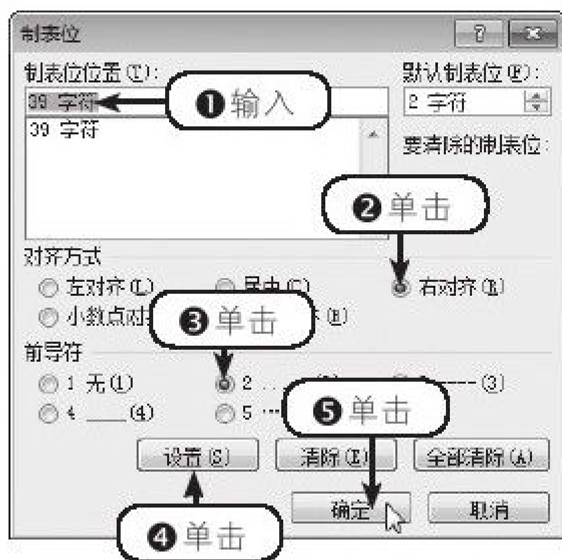


图 2.45 “制表位”对话框

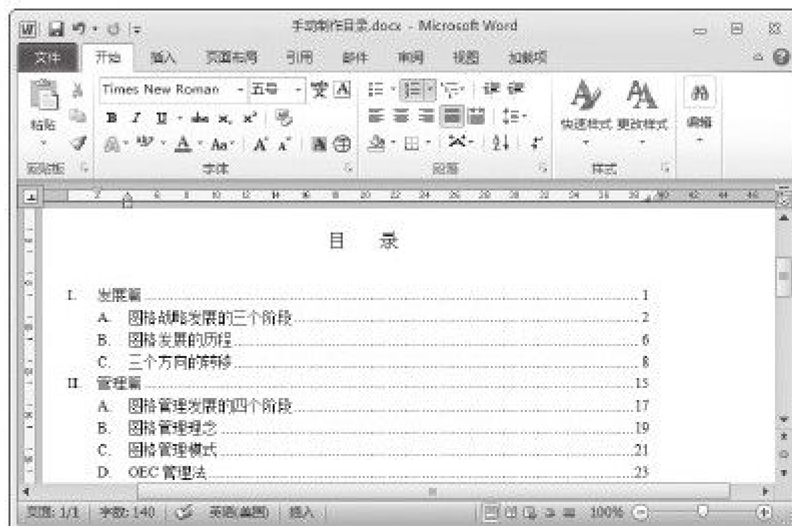


图 2.46 制作的目录

2.7.2 分栏排版

视频教学课程：光盘\video\2.7.2分栏排版.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\分栏排版.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\分栏排版.docx

如何在绘制的图形中添加文字？

绘图（如矩形）时直接右击鼠标，选择“添加文字”命令即可在图形中输入文字。

分栏经常用于排版报纸、杂志和词典，它有助于版面的美观、便于阅读，同时对回行较多的版面起到节约纸张的作用。

办公专家一点通

仅在页面视图或打印预览视图下，才能真正看到多栏并排显示的效果。在普通视图中我们见到的仍然是一栏，只不过显示的是分栏的栏宽。

1.设置分栏

如果要设置分栏，可以按照下述步骤进行操作：

1　要将整个文档设置成多栏版式，请按Ctrl＋A键选择整篇文档；要将文档的一部分设置成多栏版式，请选定相应的文本。

2　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单

击“分栏”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择分栏效果，例如选择“两栏”，结果如图2.47所示。

3　如果预设的几种分栏格式不符合要求，可以选择“分栏”下拉菜单中的“更多分栏”命令，打开如图2.48所示的“分栏”对话框。

4　在“预设”选项组中单击要使用的分栏格式，例如“两栏”。在“应用于”下拉列表框中，指定分栏格式应用的范围：“整篇文档”、“插入点之后”、“本节”或者“所选节”等。



图　2.47　快速分栏

5　如果要在栏间设置分隔线，请选中“分隔线”复选框。

6　单击“确定”按钮。添加分隔线后的分栏效果如图2.49所示。

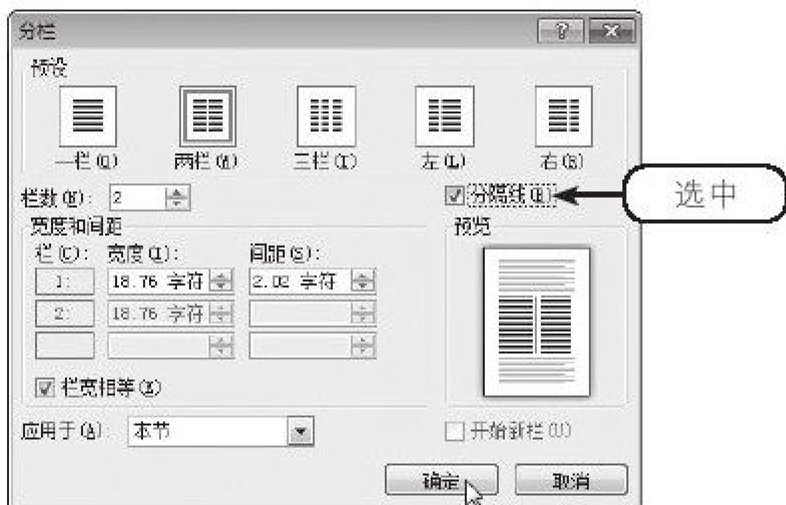


图 2.48 “分栏”对话框



图 2.49 添加分隔线后的分栏效果

打开Word文件时忘记了密码，怎么办呢？

上网搜索破解软件，但不一定好用。因此，设置密码时，一定在安全

的地方收藏好密码条。

2.修改分栏

用户可以修改已存在的分栏，例如，改变分栏的数目、改变分栏的宽度以及改变分栏之间的间距等。具体操作步骤如下：

1 将插入点移到要修改的分栏位置。

2 单击“分栏”下拉菜单中的“更多分栏”命令，出现“分栏”对话框。

3 在“预设”选项组中选择要使用的分栏格式。

4 要改变特定分栏的宽度或间距，可以在该分栏的“宽度”或“间距”文本框中输入合适的宽度和间距值。

5 单击“确定”按钮。

3.插入分栏符

如果希望某段文字处于一栏的开始处，可以采用在文档中插入分栏符的方法，使当前插入点以后的文字移至下一栏。具体操作步骤如下：

1 将插入点置于需要另起一栏的文本位置。

2 切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“分隔符”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择“分栏符”命令。

4.创建等长栏

采用分栏排版格式的情况下，页面上的每栏文本都接续到下一页，但在多栏文本结束时，可能会出现最后一栏排不满的情况。创建等长栏的具体操作步骤如下：

1　将插入点移至分栏文本的结尾处。

2　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“分隔符”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择“连续”分节符。

5.取消分栏排版

如果要取消分栏排版，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定要从多栏改为单栏的正文，或者将插入点放置在需要取消分栏排版的节中。

2　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“分栏”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择“一栏”命令。

2.7.3　首字下沉

视频教学课程：光盘\video\2.7.3首字下沉.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\首字下沉.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\首字下沉.docx

怎么给Word文档加密？

打开文档，单击“文件”选项卡，选择“信息”|“保护文档”|“用密码进行加密”选项。

在报纸杂志上经常会看到首字下沉的例子，也就是一段开头的第一个字格外粗大，非常醒目。Word也提供了首字下沉的功能，具体设置方法如下：

1　将插入点移到要设置首字下沉的段落中。

2　切换到功能区的“插入”选项卡，然后单击“文字”选项组中“首字下沉”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择一种下沉方式，例如，当鼠标指针指向“下沉”选项时，就可以在文档中预览其效果，如图2.50所示。

3　如果要设置首字下沉的相关选项，可以单击“首字下沉”下拉菜单中的“高级”命令，出现如图2.51所示的“首字下沉”对话框。

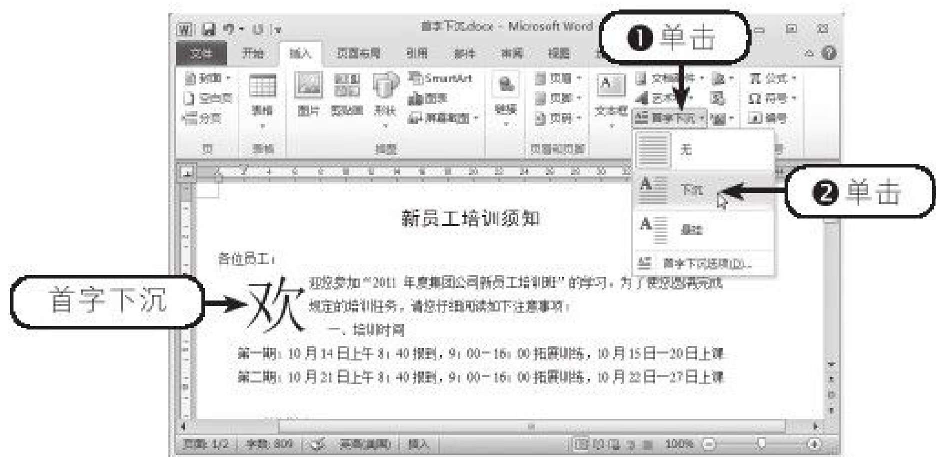


图 2.50 首字下沉效果



图 2.51 “首字下沉”对话框

4 在“位置”选项组中选择首字下沉的方式。例如，选择“下沉”。

5 在“字体”下拉列表框中选择首字的字体。

6　在“下沉行数”文本框中设置首字所占的行数。

7　在“距正文”文本框中设置首字与正文之间的距离。

8　单击“确定”按钮，完成设置。

如果要取消首字下沉，请将插入点移到该段中，然后单击“首字下沉”下拉菜单中的“无”命令。

2.7.4　为汉字添加拼音

视频教学课程：光盘\video\2.7.4为汉字添加拼音.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\为汉字添加拼音.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\为汉字添加拼音.docx

如果要给汉字添加拼音，可以利用Word 2010提供的“拼音指南”功能。具体操作步骤如下：

1　选定要添加拼音的文本。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“拼音指南”按钮 ，出现如图2.52所示的“拼音指南”对话框。

Word文件怎么转化为Postscript文件？

先转换为pdf，然后打印到文件，通过Distiller软件生成Postscript。



图　2.52　“拼音指南”对话框

3　在“基准文字”框中显示了选定的文字，在“拼音文字”框中列出了

对应的拼音。用户还可以根据需要选择“对齐方式”、“字体”和“字号”。

4　单击“确定”按钮后所选文本上方就添加了拼音，效果如图2.53所示。

jì ruǎn jiàn rén cái fēng huì yāo qǐng hán
暨软件人才峰会邀请函

图　2.53　为文字添加拼音

2.7.5　设置带圈字符

视频教学课程：光盘\video\2.7.5设置带圈字符.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\设置带圈字符.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\设置带圈字符.docx

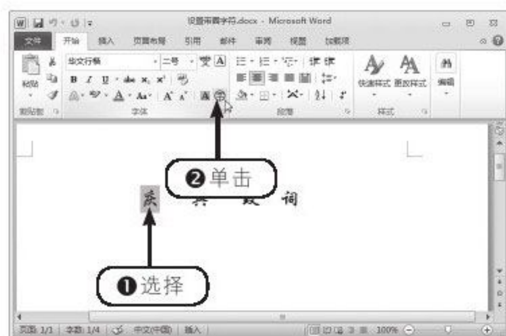
如果要为某个字符添加圆圈或者菱形，可以使用“带圈字符”功能。具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“带圈字符”按钮 ，出现如图2.54所示的“带圈字符”对话框。

2　在“样式”框中选择“缩小文字”或“增大圈号”选项。

3　在“文字”框中键入要带圈的字符；在“圈号”框中选择圈号形状。

4　单击“确定”按钮，即可给输入的字符添加圈号。图2.55所示为设置带圈字符后的效果。



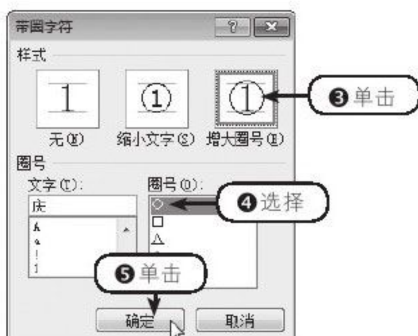


图　2.54　“带圈字符”对话框



图　2.55　设置带圈字符

Word无法识别Origin软件中的汉字怎么办？

将Origin中的字体改成宋体或者仿宋。

2.8　图书版面设计的基本常识

书籍就是把印好的纸张加工成书本。现代书刊绝大多数都是采用西式装订，即“左开装订”。装订形式可分为平装和精装两大类，下面分别加以介绍。

2.8.1　平装图书

平装图书是把有序堆叠的书帖先订成书芯，然后包上封皮，最后裁切成书的一种装订形式。以某种订合形式（如：骑马订、平订、锁线订等）将配好的各书帖紧紧订合起来。平装书的订合形式常见的主要有胶订、平订、骑马订、锁线订等，如图2.56所示。

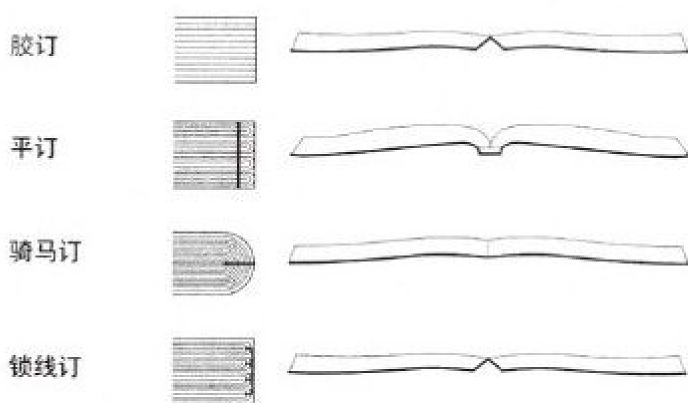


图　2.56　平装书的常见订合形式

胶订是指不用纤维线或铁丝订合书页，而用胶水料粘合书页的各种订合形式的统称。常见的方法是先在书脊处铣去2.5mm（也有用切割、打

孔、锯齿等方法的），使书脊处打毛，再用胶水料（如乳胶）粘连成册。它的优点是订合后和锁线订一样不占书的有效版面空间，翻开时可摊平，成本较低，且无论书页多少都可订合，缺点是书籍放置过久或受潮后易脱胶，致使书页脱散。它较适合中低档书籍的装订。

平订是把有序堆叠的书帖用缝纫线或铁丝钉从面到底地先订成书芯，然后包上封皮，最后裁切成书的一种订合形式。它是目前国内书籍装订中最为常用的一种订合形式，它的工艺特性介于骑马订和锁线订之间，它与骑马订相比，优点是更为经久耐用，缺点是订合后要占去一定的有效版面空间，且书页在翻开时不能摊平，对页数较多的厚书影响更大。它特别适合于中低厚度书籍（一般160页以下）的装订。

骑马订又称骑缝铁丝订，是在套叠于一起的书帖（包括封皮）上用铁丝订书机于书脊折缝处由外向内地穿订进来，并使铁丝两端在书籍里面折回压平的一种订合形式。它是书籍订合中最简单方便的一种形式，它与平订工艺相比，主要区别在于套叠和订合这两道工序上，优点是加工周期短，出书速度快，订合处不占有效版面空间，且书页翻开时能摊平，缺点是书籍牢固度较低，使用时间较长后，封皮与书页容易脱开，且不能订合页数较多的书。它特别适合于薄本书籍（一般60页以下）的装订。

锁线订又称串线订，它是在已配好的各书帖的脊背折痕处按顺序一帖一帖地用线串结起来，再经贴纱布、压平、捆紧、胶背、分本、包封皮、最后裁切成本的一种订合形式。它是书籍装订中较为考究的一种订合形式。它的优点是订合后和骑马订一样不占书约有效版面空间，但却比骑马订牢固，与平订相比，书的外形无订迹，且书页无论多少都能在翻开时摊

平，缺点是书帖用线锁合较费工时，成本较高。它特别适合于中高档书籍和页数较多（160页以上）的厚书的装订。

请教怎么把Origin中的图表拷贝到Word中？

单击Origin的Edit菜单中的Copy page到Word里粘贴就行了。

2.8.2　精装图书

精装图书比平装图书用料更讲究，装订更结实。精装图书特别适合于质量要求较高、页数较多、需要反复阅读，且有长期保存价值的书籍。精装书分为软精装、硬精装等品种。

软面精装书的书壳不用硬纸板，而用较厚的纸张替代，外面包以精美艺术设计的护封（带勒口）。这种书比硬精装书更轻巧经济，有一定的市场。

硬精装书是精装书中的主要品种，硬精装书壳有硬背装（方背起脊）、柔背装和腔背装之分，如图2.57所示。硬背装书的书架放置效果较好，但打开后不能完全放平；柔背装书打开后可放平，但书架放置效果欠佳；腔背装书不仅书架放置效果较好，而且打开后可放平，是目前国内最常见的硬精装书壳形式。

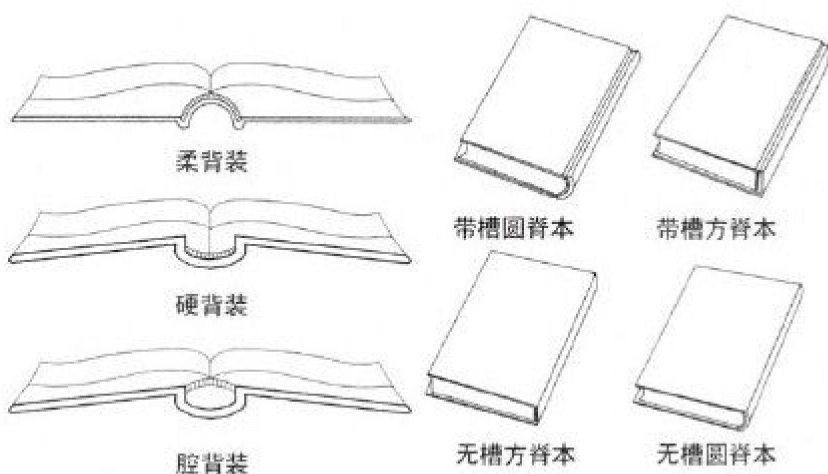


图　2.57　硬精装图书的构成

1.硬精装书的书芯加工

硬精装书的书芯加工与平装书的书芯加工在开料、折页、配叠（排书）等工序上基本相同，不同的是压平、胶背、书芯裁切、扒圆起脊、做背等工序，而订合形式以锁线订最多见。

2.书籍构成

套以护封的精装书，其封面的主要功能是保护书籍，而把传递信息和促销的功能交给护封来完成，没有套以护封的精装书（包括硬精装书和软精装书），封面的功能要求基本与平装书封面相同，即主要有保护书籍、传递信息和促销的功能。

封面是指裹在书芯外面的书本表层。通常有封一（书正面）、封二（封一的背面）、封三（封底的背面）和封四（封底）等4个主要部分组成。如图2.58所示。

●封一：印有书名、作者姓名、出版单位等文字和装潢图案。

●封二：封三：胶印书刊往往在此两页上编排彩色图片或单色插图、编印说明、目录等。凸版印刷大都为空白，有时排印单色插图、文字等。

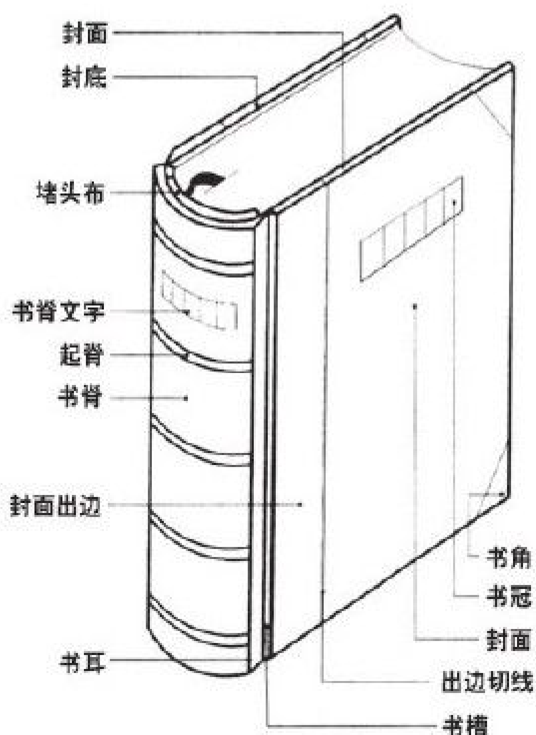


图　2.58　封面的构成

●封底：也称封四，一般凸版印刷的书籍封底，在下部排印统一书号、定价等版权内容；胶印的书刊杂志等大都编排插图，亦有为强调封面意味作与封面相同或反向的重排。

封面和封底连接处为书脊（或称封脊），一般印书名、作者姓名和出版单位。

插入的图片为什么总是处于页面的顶端，想拖下来放到其他地方也不成功。

改变图片的环绕方式就可以了。

封面有软、硬两种：软封面一般用质量好、较厚实的纸张印刷；硬封面又称书壳，一般用纸板或薄木板做内衬，以高级纸张、塑料、皮革或棉、丝、绸、麻等织物作表层，然后再印制图文。

硬封面的设计，应充分利用封面面料的质感，用烫金或压痕来反映文字、图案或标志。亦可考虑以小于封面尺寸的纸张，用平版胶印精致的图页，裱贴在封面的适当部位，形成鲜明的纹理对比、色调对比、明暗对比、繁简对比等艺术效果。

软封面为防卷翘、增强书面牢度，常加大封面，封底的宽度，大于书芯的部分被折入封二、封三，对此即称为勒口，多用来排印作者照片、生平简介或本书内容提要等。

书芯是裹在书籍封面里面的部分，由书帖组成，如图2.59所示。

带勒口的封面则仅考虑上切口与下切口各留出3mm的出血边供印刷厂裁切光边用。翻口边与勒口紧密相连，一般不再留3mm出血边，但当前封或后封上有满版插图或满版色块时，仍要留出至少3mm边供折转，以免折转勒口后，前封或者后封上露出白边。这一点初学书装设计者须特别注意。平装书的勒口又分为前勒口和后勒口，前勒口连接前封翻口边，后勒口连接后封翻口边。勒口的宽度一般为前封宽度的1/5～4/5不等，视书籍内容需要和纸张规格条件而定。有勒口的书，封二和封三不再印刷文字和图形，前后勒口向内折进180°后，可分别代替封二和封三的部分作用。勒口上通常可放置作者简介、书籍内容提要等文字内容和有关图片，如图

2.60所示。

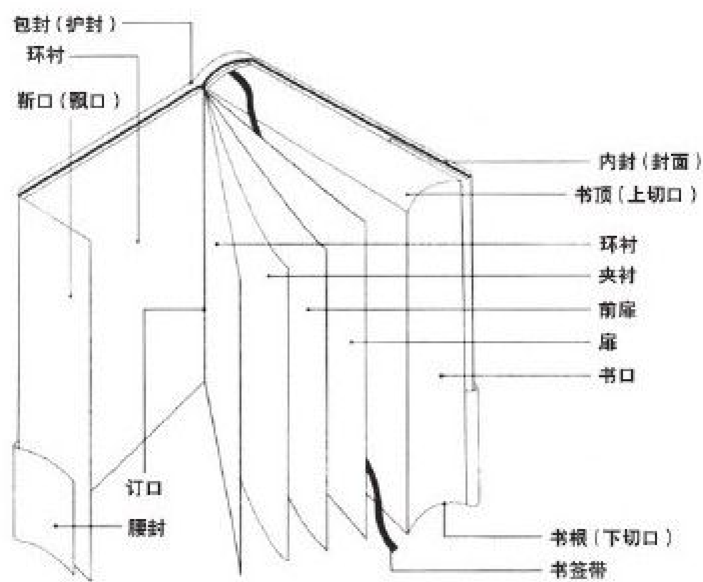


图　2.59　书芯的构成

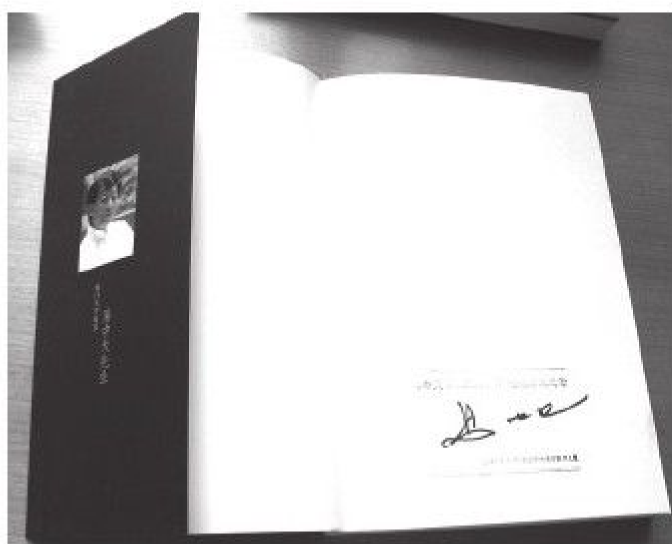


图 2.60 图书的勒口与环衬页

书芯内容一般由内封（扉页）、序文、引言、目录、正文、插图、插页、编后、附录、索引、注释、版权等组成。

扉页：扉页是书籍封面、环衬与正文之间一种起缓冲过渡作用的书页，是书籍内部设计的入口和重点。扉页有广义和狭义两种解释。广义解释的扉页可包括空白护页、像页、丛书名页、副扉页、正扉页、版权页、献辞页等，根据书的不同作用和档次要求，其页别还可有所增减；广义解释的扉页则仅指正扉页。

副扉页：副扉页主要用于一些精装书中。副扉页是正扉页的引页，通常仅在页面上部用较小版面和较小字体排出书名，是空白页与正扉页之间的一种过渡。

正扉页：正扉页又叫书名扉页，它是扉页的主体部分。在无副扉页的书籍中，正扉页又常简称扉页。无论是精装书还是平装书、高档书还是低档书，正规出版的书籍（有正式书号）一般都不会没有正扉页，因此，正扉页设计被认为是书籍装帧设计中必不可少的一个组成部分。正扉页上的文字一般有书名、著译者名、审校者名、出版社名等。

如何保证一幅图像固定在某一段的后面，而不会因为前面段落的删减而改变位置？

右击图片，选择“自动换行”|“嵌入型”命令。

版权页：版权页又称为版本记录页，该页各项记录具有版权法律意

义，是国家出版主管部门检查出版计划情况的第一手统计资料，也是读者了解该书一般情况的重要记载页。版权页大都设在正扉页后面，也有一些书的版权页设在书末最后一页。版权页上的基本文字内容一般包括书名、丛书名、编者、著者、译者、出版者、印刷者、发行者、版次、印次、开本、出版时间、印数、字数、国家统一书号等。版权页的版式没有定式，但大多数图书版权页的字号小于正文字号，且版面简洁朴素，留空白较大。如图2.61所示。

环衬页：环衬页又称之为蝴蝶页，通常书芯前和书芯后都各有一环衬页，我们把书芯前的环衬页叫前环衬，书芯后的环衬页叫后环衬。前环衬指一面粘贴在封二上，另一面粘贴在书芯订口上的对折双页。后环衬则指一面粘贴于书芯后页订口上，另一面粘贴于封三上的对折双页。环衬页能使前封和后封翻平而不致起皱，并使书芯的前页和后页都更牢固，因此，环衬页具有保护书壳和书芯的功能。另外，衬页作为书壳与书芯的过渡，在视觉上起了节奏缓冲的作用，是书籍整体设计的一部分。

目录页：目录页指摘录全书各章节标题，表示全书结构层次，以方便读者检索的页面。目录页的版式设计应力求条理清晰、眉目分明。标题与页码之间可用点线连接，也可不用，以能清楚表达出它们之间的对应关系，便于读者据此迅速查阅该书各章节内容为准。目录中标题层次较多时，可用不同字体、字号、色别及逐级缩格的方法来加以区分表示。如图2.62所示。

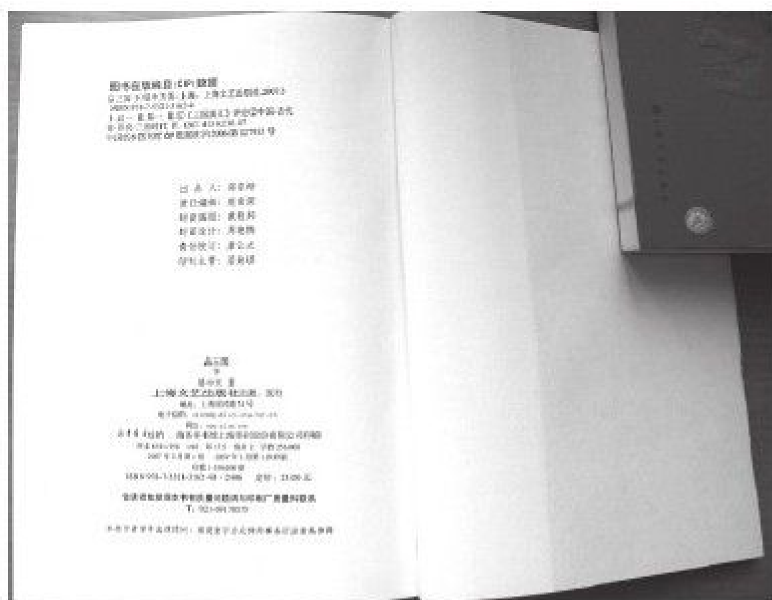


图 2.61 版权页

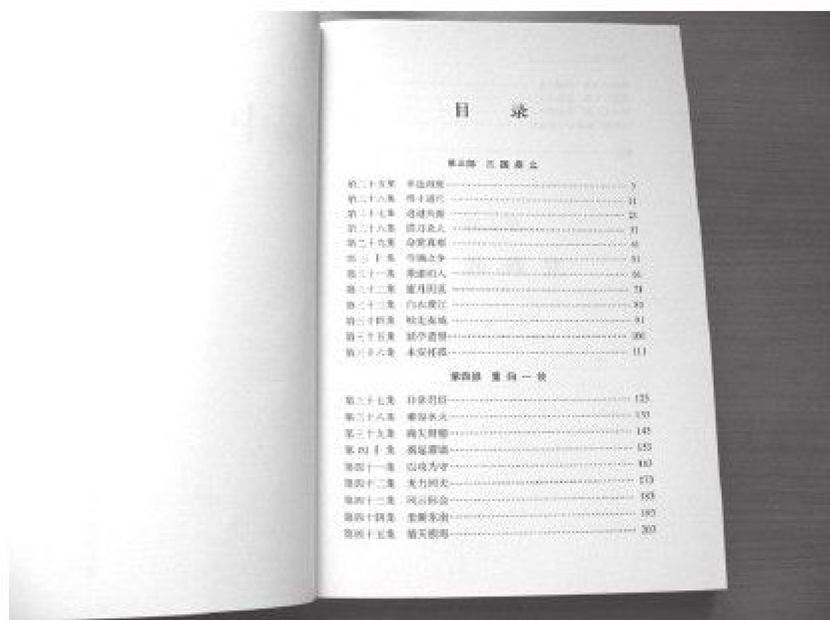


图 2.62 目录页

序言、后语页：序言页是指著者或他人为阐明撰写该书的意义、方法、过程等附于该书正文之前的短文页。序言页的版面文字可与正文页的版面文字有所区别，若序言文字较多，可用比正文小一号字体排出；若序言文字较少，排不满一页时，也可改用比正文较大一号字体排出，使版面显得饱满一些，或用缩小版心的方法，或以附加插图的方法等改善版面视觉效果。与序言相近意思的称谓还有代序、绪言、引言、引语、引论、编者语等，一般按书的内容和要求来决定。而附于书尾的后语页（与后语相近意思的称谓还有后记、跋、编后语等）的版式处理近似书头的序言页的版式处理。

2.8.3 常见版式及其规格

纸张的开切方法大致可分为正开法和叉开法两大类。而正开法又可分为几何级数开切法和直线开切法两种，其中最常用的开切法为几何级数开切法，它是以2、4、8、16、32、64、128……的几何如何把在Word中使用图形工具画的图转换为jpg格式？

另存为HTML格式，然后在HTML文件对应的文件夹中查找。

级数来开切的，这种开切法的纸张利用率高，便于计算，并能全用机器来折页。其次是直线开切法，它是依纸张的纵向和横向，以直线开切，也不浪费纸张，但开出的页数有单数和双数之分，不能都使用机器折页。而叉开法是用得较少的一类开切法。它开出的小页纵向和横向都有，工人无法以直线开切到底，工艺上有一定的困难，且开切后还剩余较多纸边，造成一定的浪费。如图2.63所示。

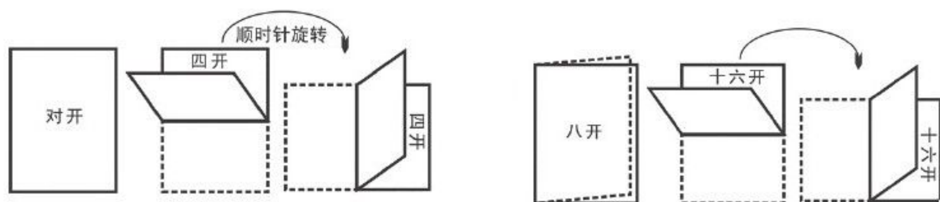


图　2.63　纸张的开切方法

书籍的开本即书籍的幅面大小，通常用“开”或“开本”作表示单位，如16开、32开、64开等，或16开本、32开本、64开本等。通常，一张全开纸张原纸可裁切成一定数量同等尺寸的小纸，该小纸的张数即可被称为书

籍的开数或开本数。

例如，将一张全开纸张平均裁切成16张小纸，这种小纸幅面大小的书籍就被称之为16开书或16开本书。又由于各种不同全开纸张原幅面有大小差异，故同开本数的书籍幅面也因所用全开纸张不同而有大小差异，如版权页上的787×1092 1/16，意指该书籍是用787×1092mm规格尺寸的全开纸张切成的16开本书籍。又如版权页上的850×1168 1/16，意指该书籍是用850×1168mm规格尺寸的全开纸张切成的16开本书籍，这两种书籍虽然都是16开本书籍，但它们的幅面仍然是有大小差异的。

设计排版人员在接到书籍设计排版任务时，委托方通常已确定了书籍的开本，但也有不少委托方会把确定开本的任务也交给设计排版人员来完成。有关图书的开本、用纸尺寸、开本尺寸、版心尺寸及正文用字之间的关系，有行业形成的惯例，见表2.4所示。

表2.4 常见的开本

开本	用纸尺寸	开本尺寸	版心尺寸	正文用字
A4	880×1230	210×297	147×246	五号
国际16开	889×1194	210×285	172×244（双栏）	小五号
大16开	850×1168	203×280	162×226（双栏）	小五号
16开	787×1092	185×260	148×220	五号
16开	787×1092	185×260	155×220	五号
国际32开	889×1194	145×210	115×169	五号
大32开	850×1168	140×203	103×154	五号
大32开	850×1168	140×203	103×156	五号
（小）32开	787×1092	130×185	96×144	五号
64开	787×1092	92×126	70×98	小五号

注：以上数据仅供参考，设计者可根据图书的不同类型进行调整。

2.8.4　版心设计

版心是指文、图和装饰图样等要素在页面上所占的面积，是版面上的印刷部分。编排与设计首先要考虑到的是版心；而作为读者，也是首先在版心方面形成基本感受的。

什么格式的图片插入Word中最清晰？

emf、eps等矢量图最清晰，不会因为缩放损失分辨率；而jpeg、bmp等点阵图就不行了。

版心的设计主要包括版心尺寸（大小）和版心在版面中的位置设计。版心的大小，也可以说是空白的大小，是十分重要的，它可以决定给人的第一印象。相同的文字，甚至相同的照片，因为版心大小及所留空白不同，都会给人不同的印象。版心大、空白小的版面富有生气，显得信息丰富；版心小、空白大的版面是有品格的，给人以格调高雅的恬静感觉，能让人以舒适的心情去阅读。目前，常见的版心形式主要有居中式、大天头式、小天头式、靠订口式和靠裁口式等。

居中式的版心位于版面中心，其形式多用于图书、画册等；大天头式的天头空白大于地脚空白，这种形式多见于图书；小天头式的天头空白小于地脚空白，这种形式多见于国外图书中，目前在我国出版的图书也正在被采用。

靠订口式的订口空白小于切口空白，其形式多见于骑马订及精装书中。我国传统沿袭下来的版心安排是天头大、地脚小，有“天三地二”之

说，天头大者甚至可达6、7cm，目的是便于读者做眉批。而科技类的图书往往天头地脚相对简单，如图2.64所示，为16开图书的天头地脚尺寸示意图。

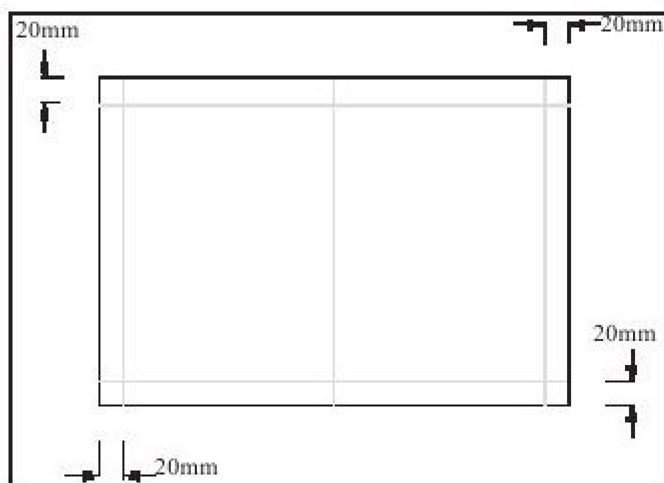


图　2.64　16开图书的天头地脚尺寸

天头大于地脚的设计方法使人感到严肃庄重，而且比较方便阅读；地脚大于天头的设计，从视觉的心理感应上说，版心稍稍偏上，比居中会更有稳定感。以前的蝴蝶装其版心是左右两页向中心聚拢，这和目前西方版心的安排方法相似。

2.9 页面设置

在实际使用时，一般都会要求将文档打印输出到纸张上，这就要求用户具备一定的排版能力，并且熟悉一些打印操作。本节将介绍使用Word进行页面排版设置及打印输出等相关内容。

2.9.1 设置纸张大小与纸张方向

视频教学课程：光盘\video\2.9.1设置纸张大小与纸张方向.avi

在进行其他页面设置之前，首先需要确定将来要打印输出所用的纸张大小和方向，这是最基本的问题。纸张大小是指用于打印文档的纸张幅面，例如平时打印个人简历或公司文档一般都用A4纸，也有用B5，还有诸如A3、B4等很多纸张大小规格。纸张方向一般分为横向和纵向两种。通常打印出的文档一般要求纸张是纵向的，也有时用横向纸张，例如一个很宽的表格，采用横向打印可以确保表格的所有列完全显示。设置纸张大小和方向的具体操作步骤如下：

1 打开文件，切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“纸张大小”按jpg文件插入Word文件以后如何将文件变小？

Word有强大的压缩功能，把文档另存为新文档，看看是不是小了很多。

钮右侧的向下箭头，在下拉菜单中选择默认的纸张大小。

2　如果要自定义特殊的纸张大小，可以选择“纸张大小”下拉菜单中的“其他页面大小”命令，在打开的“页面设置”对话框中单击“纸张”选项卡，设置所需的纸张大小，如图2.65所示。



图　2.65　“纸张”选项卡

办公专家一点通

在“纸张”选项卡的“纸张大小”下拉列表框中选择预置的页边距外，也可以在下拉列表中选择“自定义大小”选项，并在下方的“宽度”和“高度”文本框中设置自定义数值。

3　如果要设置纸张方向，可以在“页面布局”选项卡的“页面设置”选项组中单击“纸张方向”按钮，然后选择“纵向”或“横向”命令。

2.9.2　设置页边距

视频教学课程：光盘\video\2.9.2设置页边距.avi

页边距是指版心到页边界的距离，又叫“页边空白”。为文档设置合适的页边距，可使文档外观显得更加清爽，让人赏心悦目。设置页边距的具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“页边距”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择一种边距大小。如果要自定义边距，可以单击“页边距”下拉菜单中的“自定义边距”命令，在打开的“页面设置”对话框中单击“页边距”选项卡，如图2.66所示。

2　在“上”、“下”、“左”与“右”文本框，分别输入页边距的数值。

3　如果打印后需要装订，则在“装订线”框中输入装订线的宽度，在“装订线位置”下拉列表框中选择“左”或“上”。

4　选择“纵向”或“横向”选项，决定文档页面的方向。在“应用于”列表框中选择要应用新页边距设置的文档范围。

5　单击“确定”按钮。

如何向Word中的图片上添加文本？

插入文本框，将版式设成“悬浮”。



图 2.66 “页边距”选项卡

办公专家一点通

用户还可以选中“视图”→“显示/隐藏”→“标尺”复选框以显示标尺，然后将光标指向标尺蓝色与白色刻度分界处，当光标变为双向箭头时向上、下、左或右拖动鼠标，即可快速调整4个边距的大小。

2.10　文档的分页与分节

本节将介绍Word中长文档的分页与分节设置，使相应的内容能够排放在指定的位置。

2.10.1　设置分页

视频教学课程：光盘\video\2.10.1设置分页.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\设置分页.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\设置分页.docx

分页符是分页的一种符号，标记一页终止并开始下一页的点。Word具有自动分页的功能，也就是说，当输入的文本或插入的图形满一页时，Word将自动转到下一页，并且在文档中插入一个软分页符。除了自动分页外，还可以人工分页，所插入的分页符称为人工分页符或硬分页符。分页符位于一页的结束、另一页开始的位置。

打开原始文件，将光标定位到要作为下一页的段落的开头，切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“分隔符”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择“分页符”命令，即可将光标所在位置后的内容下移一个页面，如图2.67所示。

如果Word突然定在那里不动，怎么办？

重新打开文档自动恢复，或者在Word自身的templates里面找到近期

文件。



图　2.67　插入分页符

办公专家一点通

在文档编辑过程中，经常需要对文档中分页符、段落标记等进行查看，这时可以切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“段落”选项组中的“显示/隐藏编辑标记”按钮，即可显示插入的分页符。

2.10.2　设置分节符

视频教学课程：光盘\video\2.10.2设置分节符.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\设置分节符.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\设置分节符.docx

所谓的“节”，是指Word用来划分文档的一种方式。分节符是指在表示节的结尾插入的标记。分节符包含节的格式设置元素，如页边距、页面的方向、页眉、页脚和页码的顺序。在Word 2010中有4种分节符可供选择，分别是“下一页”、“连续”、“偶数页”和“奇数页”。

●下一页：Word文档会强制分页，在下一页上开始新节。可以在不同页面上分别应用不同的页码样式、页眉和页脚文字，以及想改变页面的纸张方向、纵向对齐方式或者线型。

●连续：在同一页上开始新节，Word文档不会被强制分页，如果“连续”分节符前后的页面设置不同，Word会在插入分节符的位置强制文档分页。

●偶数页：将在下一偶数页上开始新节。

●奇数页：将在下一奇数页上开始新节。在编辑长篇文稿时，习惯将新的章节标题排在奇数页上，此时可插入奇数页分节符。

●下面演示将一篇篇文档分成多个节，即除第二页为横向版面外，全

文为纵向版面的效果，如图2.68所示。

具体操作步骤如下：

1　将插入点移到要设置为横向版面的文档处。

2　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，单击“分隔符”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“下一页”命令。

为什么有时Excel 2010打开文件时速度很慢？

如果是由Excel 2003格式转换成2010格式的文件，用Excel 2010打开时会变得比原来要慢。

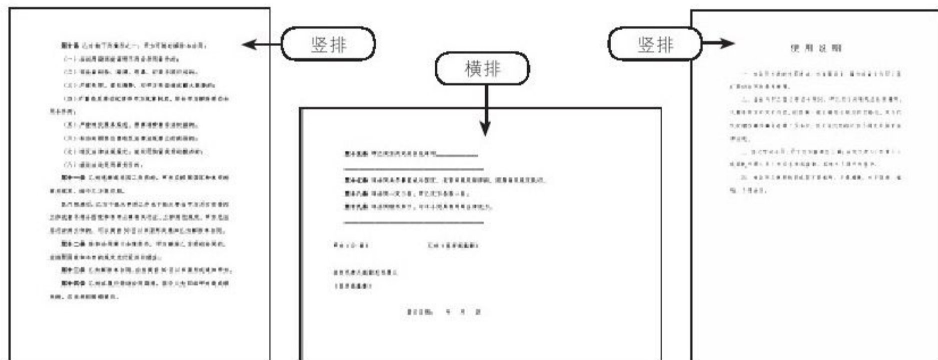


图　2.68　分节符应用的示例

3　将插入点移到横向版面后的纵向版面开始处。

4　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，单击“分隔符”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“下一页”命令。

5　将插入点放在横向版面中的任意位置。

6　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，单击“纸张方向”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“横向”命令。

2.11　设置页码

视频教学课程：光盘\video\2.11设置页码.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\设置页码.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\设置页码.docx

一篇文章由多页组成时，为了便于按顺序排列与查看，希望每页都有页码。使用Word可以快速地为文档添加页码。具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“页眉和页脚”选项组中单击“页码”按钮，弹出“页码”下拉菜单。

2　在“页码”下拉菜单中可以选择页码出现的位置，例如，要插入到页面的底部，就选择“页面底端”，从其子菜单中选择一种页码格式，如图2.69所示。

3　如果要设置页码的格式，可以从“页码”下拉菜单中选择“页码格式”命令，出现如图2.70所示的“页码格式”对话框。

4　在“编号格式”列表框中可以选择一种页码格式，例如，“1，2，3，……”、“i, ii, iii，……”等。

5　如果不想从1开始编页码，例如，将一个长文档分成了数个小文档，第一个文档共3页，第二个文档的页码则需要从4开始，就可以在“起始页码”框中输入4。

6　单击“确定”按钮，关闭“页码格式”对话框。此时，可以看到修改后的页码，如图2.71所示。

如何快速调用Excel 2010中的选择性粘贴对话框？

在复制单元格或对象后，按下Ctrl＋Alt＋V组合键，即可调用“选择性粘贴”对话框。

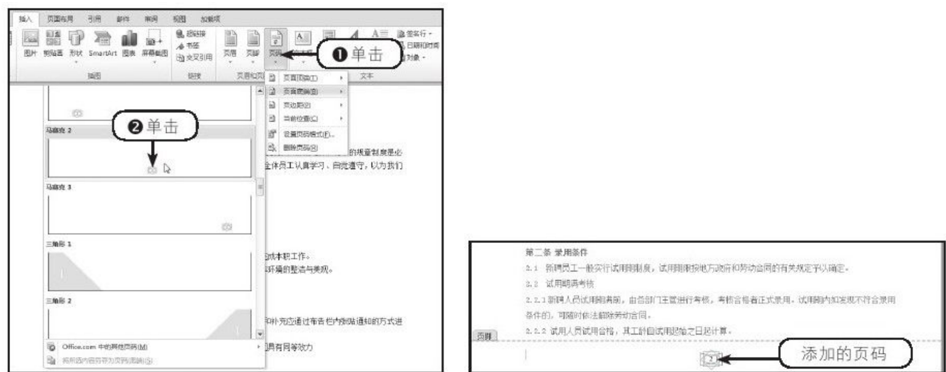


图　2.69　选择页码格式



图　2.70　“页码格式”对话框



图　2.71　修改了页码格式

2.12　设置页眉与页脚

页眉是指位于打印纸顶部的说明信息；页脚是指位于打印纸底部的说明信息。页眉和页脚的内容可以是页号，也允许输入其他的信息，如将文章的标题作为页眉的内容，或将公司的徽标插入页眉中。

2.12.1　创建页眉或页脚

视频教学课程：光盘\video\2.12.1创建页眉或页脚.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\创建页眉或页脚.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\创建页眉或页脚.docx

使用Word进行文档编辑时，页眉和页脚并不需要每添加一页都创建一次，可以在进行版式设计时直接为全部的文档添加页眉和页脚。Word 2010提供了许多漂亮的页眉、页脚的格式。创建页眉或页脚的具体操作步骤如下：

在Excel 2010中如何快速关闭打开的Excel文件？

双击应用程序窗口左上角的Excel图标。

1　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“页眉和页脚”选项组中单击“页眉”按钮，从弹出的菜单中选择页眉的格式。

2　选择所需的格式后，即可在页眉区添加相应的格式，同时功能区

中显示“页眉和页脚工具”选项卡，如图2.72所示。

3　输入页眉的内容，或者单击“页眉和页脚工具”选项卡上的按钮来插入一些特殊的信息。例如，要插入当前日期或时间，可以单击“日期和时间”按钮；要插入图片，可以单击“图片”按钮，从弹出的“插入图片”对话框中选择所需的图片；要插入剪贴画，可以单击“剪贴画”按钮，从弹出的“剪贴画”任务窗格中选择所需的剪贴画。

4　单击“页眉和页脚工具”选项卡上的“转到页脚”按钮，切换到页脚区中。页脚的设置方法与页眉相同。

5　单击“设计”选项卡上的“关闭页眉和页脚”按钮，返回到正文编辑状态。



图　2.72　进入页眉区

2.12.2　为奇偶页创建不同的页眉和页脚

视频教学课程：光盘\video\2.12.2为奇偶页创建不同的页眉和页脚.avi

对于双面打印的文档（如书刊等），通常需要设置奇偶页不同的页眉和页脚。具体操作步骤如下：

1　双击页眉区或页脚区，进入页眉或页脚编辑状态，并显示“设计”选项卡。

2　选中“选项”选项组内的“奇偶页不同”复选框。

3　此时，在页眉区的顶部显示“奇数页页眉”字样。用户可以根据需要创建奇数页的页眉。

4　单击“设计”选项卡上的“下一节”按钮，在页眉区的顶部显示“偶数页页眉”字样，可以根据需要创建偶数页的页眉。如果想创建偶数页的页脚，可以单击“设计”选项卡上的“转至页脚”按钮，切换到页脚区进行设置。

如何在Excel 2010中快速设置冻结窗格？

选择要冻结的窗格的位置输入C2，表示冻结1行2列，按Alt＋W＋F＋F键。

5　设置完毕后，单击“设计”选项卡上的“关闭页眉和页脚”按钮。

2.12.3　修改页眉和页脚

视频教学课程：光盘\video\2.12.3修改页眉和页脚.avi

在正文编辑状态下，页眉/页脚区呈灰色状态，表示在正文文档区中不能编辑页眉和页脚的内容。如果要对页眉/页脚的内容进行编辑，可以按照下述步骤进行操作。

1　双击页眉区或页脚区，进入页眉或页脚编辑状态。

2　在页眉区或页脚区中修改页眉或页脚的内容，或者对页眉/页脚的内容进行排版。

3　如果要调整页眉顶端或页脚底端的距离，可以在“设计”选项卡的“位置”选项选项组上的“页眉顶端距离”或“页脚底端距离”文本框内输入距离。

4　如果要设置页眉文本的对齐方式，可以单击“设计”选项卡的“位置”选项组上的“插入‘对齐方式’选项卡”按钮，出现如图2.73所示的“对齐方式选项卡”对话框，在其中可以选择对齐方式以及前导符等。



图　2.73　“对齐方式选项卡”对话框

5 单击“设计”选项卡上的“关闭页眉和页脚”按钮。

2.13　打印预览与输出

完成文档的排版操作后，就可以将文档打印输出到纸张上了。在打印之前，最好先预览效果，如果满意再进行打印。本节将介绍如何进行打印预览及打印输出。

2.13.1　打印预览文档

视频教学课程：光盘\video\2.13.1打印预览文档.avi

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\打印预览.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\打印预览.docx

在Excel 2010中如何显示和隐藏编辑栏？

在“Excel选项”对话框中，单击“高级”|“显示”分类|勾选或取消“显示编辑栏”复选框。

为了保证打印输出的品质及准确性，一般在正式打印前都需要先进入预览状态检查文档整体版式布局是否还存在问题。确认无误后才会进入下一步的打印设置及打印输出。打印预览文档的操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在展开的菜单中单击“打印”命令，此时在文档窗口中将显示所有与文档打印有关的命令，在最右侧的窗格中能够预览打印效果，如图2.74所示。

2　拖动“显示比例”滚动条上的滑块能够调整文档的显示大小，单击“下一页”按钮和“上一页”按钮，能够进行预览的翻页操作，如图2.75所示。



图　2.74　打印预览


打印预览.docx - Microsoft Word
文件
开始
插入
页面布局
引用
邮件
审阅
视图
加载项
保存
另存为
打开
关闭
信息
最近所用文件
新建
打印
保存并发送
帮助
选项
退出
打印
份数：1
打印机
PRINTER 上的 HP Laser...
就绪 1 个文档等待中
打印机属性
设置
打印所有页
打印整个文档
页数：
单面打印
只打印一侧的页面
调整
1,2,3 1,2,3 1,2,3
纵向
Letter
21.59 厘米 x 27.94 厘米
自定义边距
每版打印 1 页
缩放到 14 厘米 x 20.3 ...
单击翻页
共 22 页
33%

图 2.75 预览其他页

2.13.2　打印文档

视频教学课程：光盘\video\2.13.2打印文档.avi

对打印的预览效果满意后，即可对文档进行打印。在Word 2010中，为打印进行页面、页数和份数等设置，可以直接在“打印”命令列表中选择操作。打印文档的具体操作步骤如下：

1　打开需要打印的文档，单击“文件”选项卡，在展开的菜单中单击“打印”命令，在中间窗格中“份数”文本框中设置打印的份数，单击“打印”按钮，即可开始文档的打印，如图2.76所示。

2　Word默认是打印文档中的所有页面，单击“打印所有页”按钮，在弹出的列表中选择要打印的范围，例如，要打印当前页，只需选择“打印当前页”选项，如图2.77所示。另外，还可以在“页数”文本框中打印指定页码的内容。例如，要打印文档中的第4页、第9～13页以及第19页，那么可以在文本框中输入“4，9～13，19”。

3　在“打印”命令的列表窗格中还提供了常用的打印设置按钮，如设置页面的打印顺序、页面的打印方向以及设置页边距等，只需单击相应的选项按钮，在下级列表中选择相关的参数即可。

4　如果想把好几页缩小打印到一张纸上，可以单击中间窗中的“每版打印1页”按钮，从弹出的列表中选择一张纸上准备打印缩小打印几页，如图2.78所示。

为什么无法用鼠标拖动图表的系列点改变单元格的数值了？

是的，Excel 2010取消了该功能。



图　2.76　设置打印的份数


文件
开始
插入
页面布局
引用
邮件
审阅
保存
另存为
打开
关闭
信息
最近所用文件
新建
打印
保存并发送
帮助
选项
退出
打印
份数: 4
打印
打印机
PRINTER 上的 HP Laser...
打印机属性
设置
打印所有页
打印整个文档
文档
打印所有页
打印整个文档
打印当前页面
仅打印当前页
打印自定义范围
文档属性
文档属性
打印标记
仅打印奇数页
仅打印偶数页
指定打印范围

图　2.77　设置打印范围



图 2.78 设置缩小打印的页数

2.14　办公实例：制作招聘启示

本节将通过制作一个实例——制作招聘启示，来巩固本章所学的知识，使读者能够真正将知识应用到实际工作中。

2.14.1　实例描述

用户制作招聘启示的目的是让更多的求职者看到该启示内容，从而吸引更多的优秀人才加盟到该公司。招聘启示除了传达给求职者公司招聘的职位、要求等信息，还要透露出公司的企业文化，所以对于招聘启示的格式也是有讲究的。

Excel 2010的“窗体”和“控件”工具栏在哪里？

首先显示“开发工具”选项卡，然后单击“插入”|“表单控件”。

本实例将介绍如何设置精美的招聘启示，在制作过程中主要包括以下内容：

●设置字体与字号

●设置段落格式

●设置底纹效果

●设置分栏

2.14.2　实例操作指南

实战练习素材：光盘\素材\第2章\原始文件\招聘启示.docx

最终结果文件：光盘\素材\第2章\结果文件\招聘启示.docx

本实例的具体操作步骤如下：

1　选定文档的标题“招聘启示”几个字，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“字体”选项组中的“字体”下拉按钮，从下拉列表中选择“仿宋”，然后单击“字号”下拉按钮，在下拉列表中选择“二号”，最后单击“加粗”按钮，如图2.79所示。

2　单击“字体”选项组中的“对话框启动器”按钮，打开“字体”对话框后切换到“高级”选项卡，从“间距”下拉列表中选择“加宽”选项，单击“磅值”框右侧的微调按钮，增加磅值到5磅，单击“确定”按钮完成设置，如图2.80所示。


文件
开始
插入
页面布局
引用
邮件
宋体
❶单击
粘贴
剪贴板
MS Mincho
MS PGothic
MS PMincho
MS UI Gothic
PMingLiU
PMingLiU-ExtB
SimSun-ExtB
方正舒体
方正姚体
仿宋
❷单击
黑体
华文彩云
华文仿宋
华文行楷
华文琥珀
华文楷体

图　2.79　选择字体



图 2.80 设置“字体”对话框

3 单击“段落”选项组中的“居中”按钮，设置好的文档标题效果如图2.81所示。

4 按住Ctrl键对文本的副标题进行多重选择，选定“企业简介”、“联系方式”、“招聘职位”、“职位描述/要求”、“应聘方式”等内容，单击“字体”和“字号”下拉按钮，在下拉列表中选择“华文细黑”和“三号”，然后单击“段落”选项组中的“边框”向下按钮，在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”命令，如图2.82所示。

Excel 2010中如何快速设置字号大小？

直接在“字号”列表框中输入所需的字号后按Enter键。

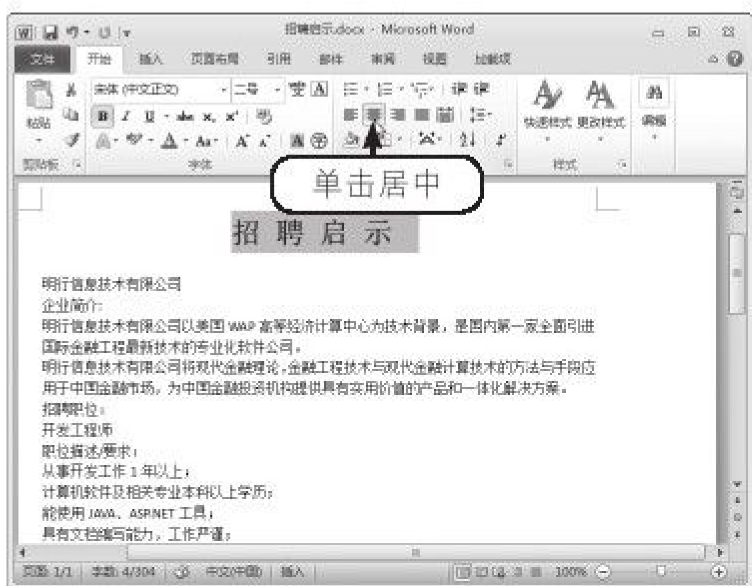


图　2.81　将标题居中

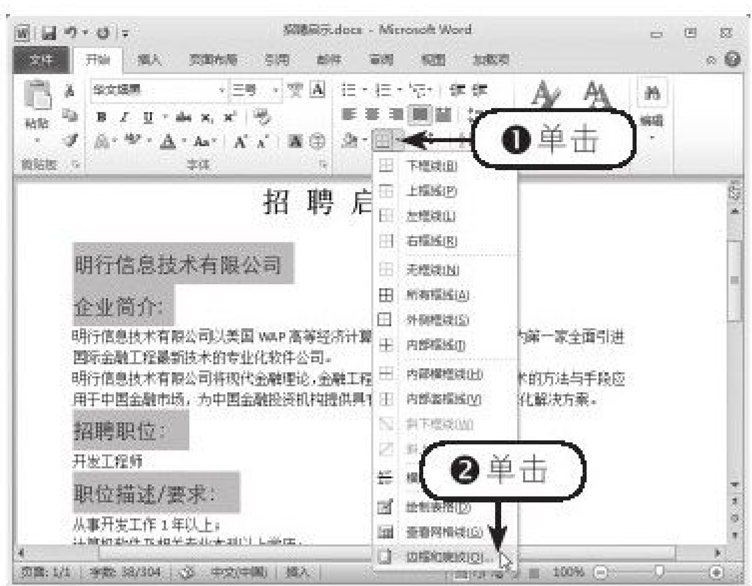


图　2.82　选择“边框和底纹”命令

5　弹出“边框和底纹”对话框后，切换到“底纹”选项卡，在“填充”框中选择用来填充的颜色，在“应用于”下拉列表中选择“文字”选项，如图2.83所示。单击“确定”按钮，设置好的文字效果如图2.84所示。

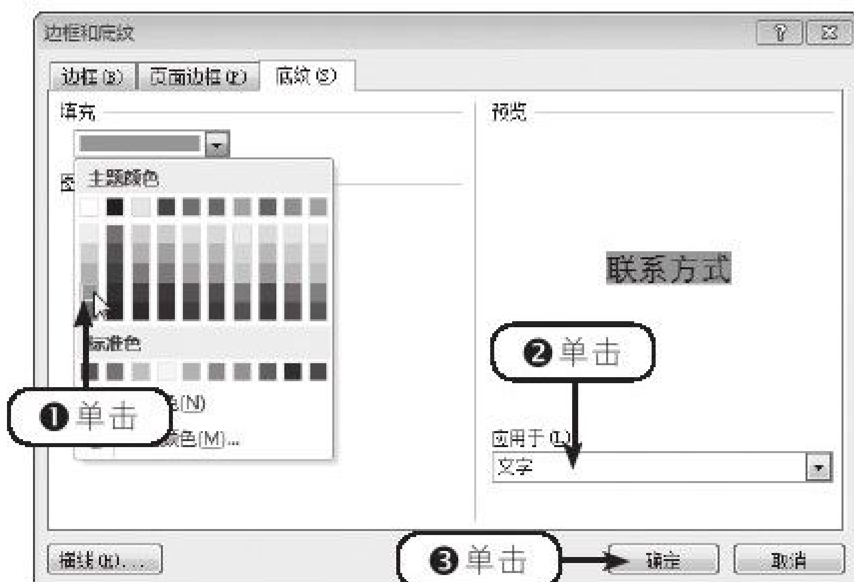


图　2.83　设置底纹颜色

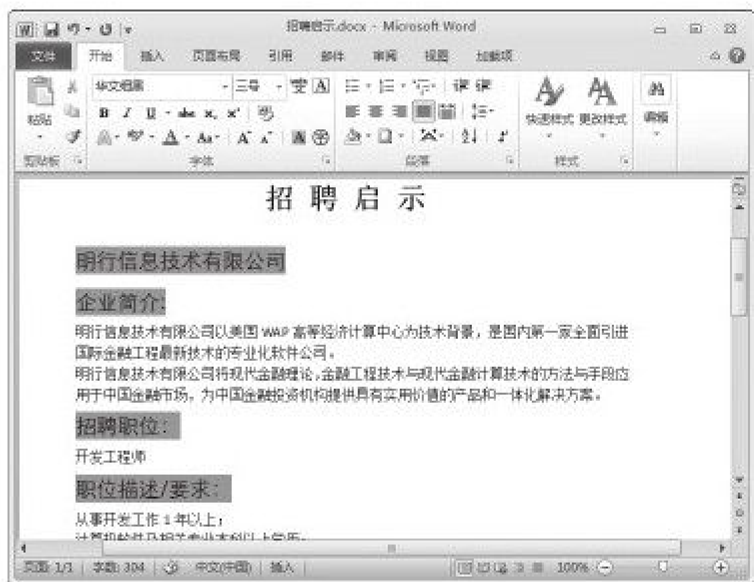


图 2.84 显示完成效果

6 用前面学过的方法选定企业简历的文字内容，单击“段落”选项组中的“对话框启动器”按钮，弹出“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“缩进”选项组中，单击“特殊格式”下拉按钮，在下拉列表中选择“首行缩进”，默认缩进度量值为“2字符”；在“间距”选项组中的“行距”下拉列表中选择“1.5倍行距”，如图2.85所示。单击“确定”按钮，结果如图2.86所示。

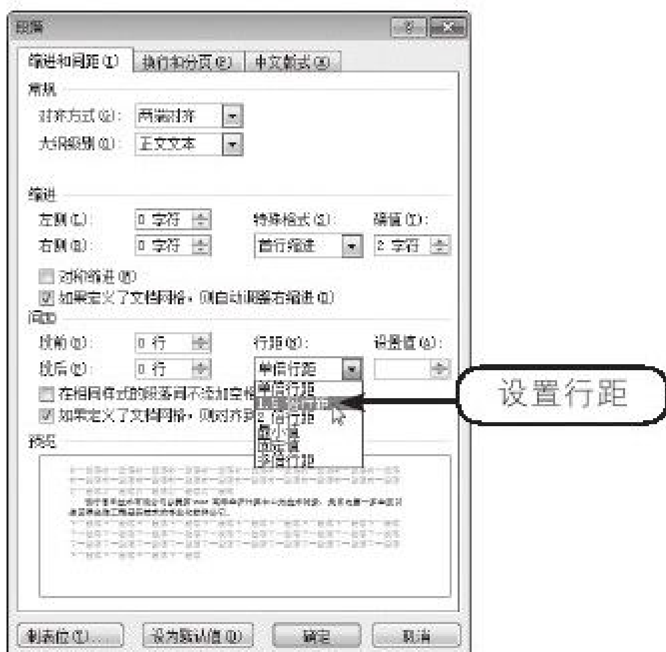


图　2.85　设置缩进和间距

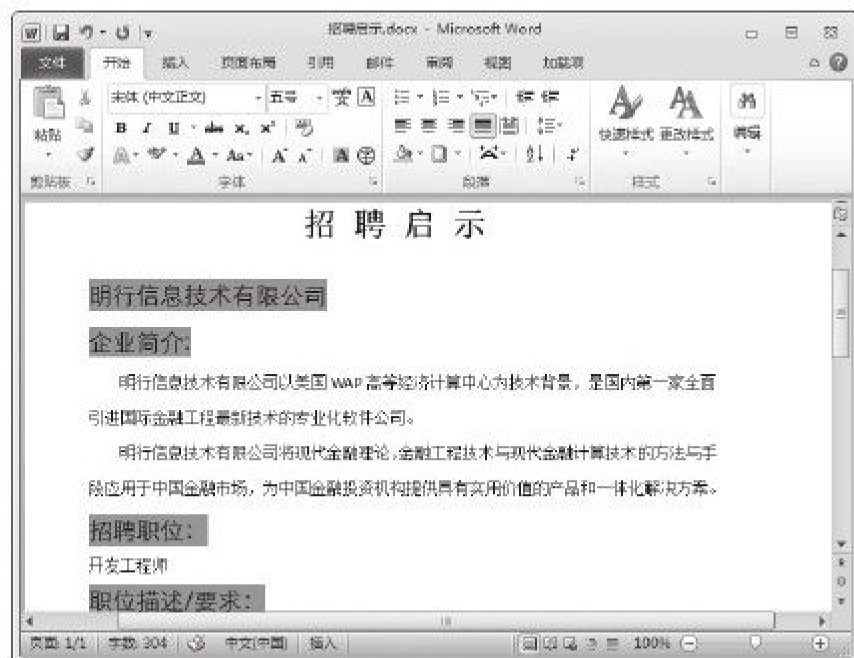


图 2.86 显示完成后的效果

在Excel 2010中如何检查文档？

单击“文件”选项卡，单击“信息”|“检查问题”|“检查文档”命令。

7 选定已经设置好的该段文字，双击“剪贴板”选项组中的“格式刷”按钮（见图2.87），拖动鼠标把副标题下面的文字变为和已设置文字一样的效果，如图2.88所示。完成后，单击“格式刷”按钮恢复正常状态。

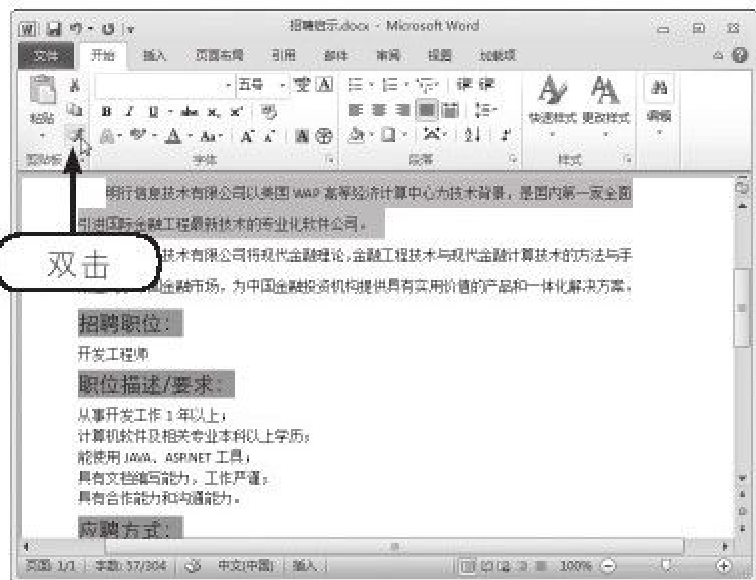


图　2.87　双击“格式刷”按钮

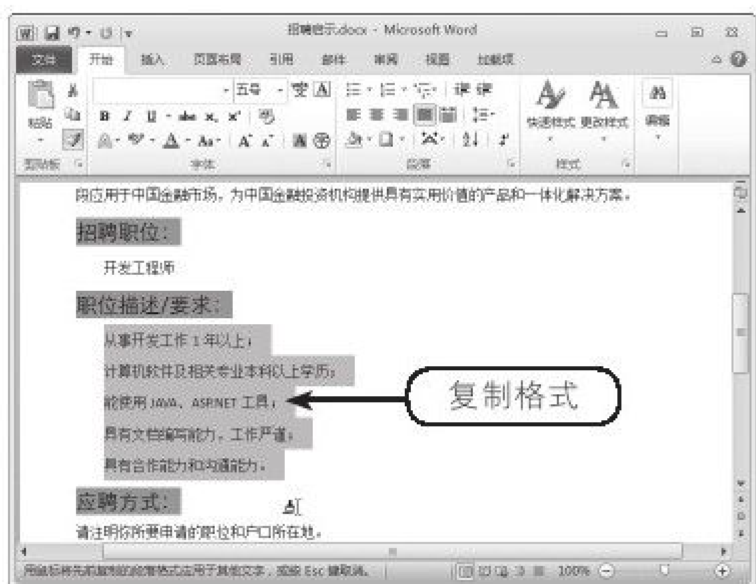


图　2.88　利用格式刷复制格式

8　选定要设置分栏的段落，然后切换到功能区中的“页面布局”选项卡，单击“分栏”按钮的下拉按钮，在弹出的菜单中选择“更多分栏”命令，如图2.89所示。

9　弹出“分栏”对话框，在“预设”选项组中选择“两栏”，并选中“栏宽相等”复选框和“分隔线”复选框，如图2.90所示。



图　2.89　选择“更多分栏”命令

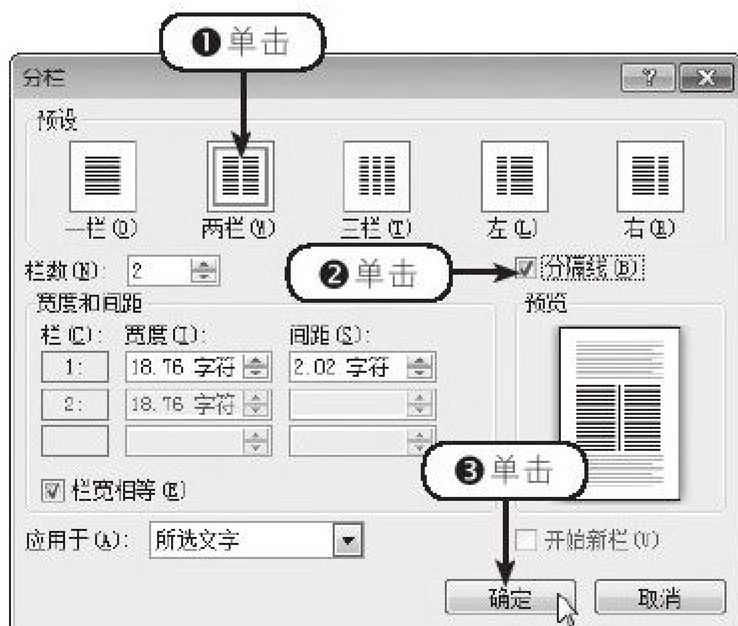


图 2.90 “分栏”对话框

10 单击“确定”按钮，分栏后的效果如图2.91所示。

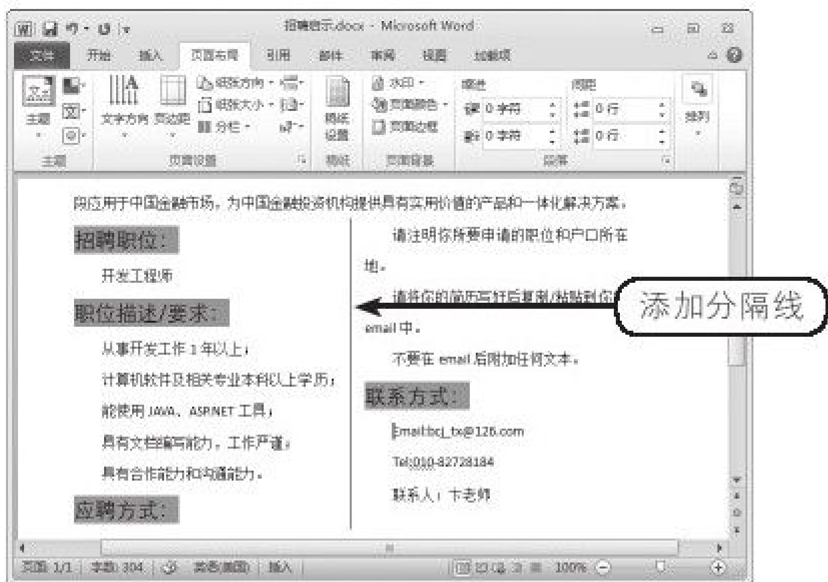


图 2.91 分栏后的效果

在Excel 2010中如何默认保存为Excel 2003的格式？

在“Excel选项”|“保存”中，设置“将文件保存为此格式”为“Excel97-2003工作簿”。

2.14.3 实例总结

本章详细地讲述了文档字符和段落格式的设置，以及怎样设置分栏，并以实例的方式加以说明，主要用到所学的以下知识点：

●设置字体、字号

●设置字符间距

●设置段落对齐方式

●设置段落缩进方式

●设置分栏效果

2.15　提高办公效率的诀窍

窍门1：创建书法字帖

Word 2010提供了书法字帖功能，可以做出专业性强的字帖，以供临摹练习之用。创建书法字帖的具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在展开的菜单中单击“新建”命令。

2　选择“空白文档和最近使用的文档”，选择“书法字帖”图标，并单击“创建”按钮。

3　出现如图2.92所示的“增减字符”对话框，选中“书法字体”单选按钮，从下拉列表中选择一种字体。

4　在“可用字符”列表框中选择需要加入的文字，再单击“添加”按钮，就可以让文字显示在右边的窗格中。

5　完成后，单击“关闭”按钮，效果如图2.93所示。



图　2.92　“增减字符”对话框

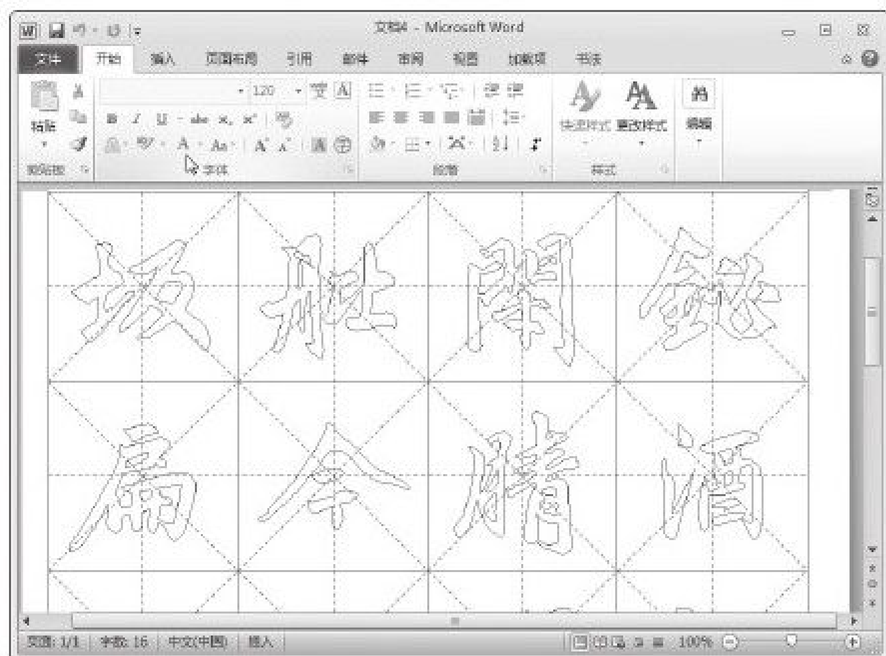


图　2.93　创建的书法字帖

Excel 2010中如何才能复制筛选结果？

选定筛选结果区域，按Ctr＋G定位“可见单元格”，然后复制与粘贴。

窍门2：创建与发布博客文档

博客（Blog）是一种简易的个人信息发布方式，可以将自己日常生活中的各种想法、心情以及遇到的人和事都记录在网页中，通常由按照时间顺序排列的帖子构成。使用Word 2010可以制作博客文档，并可以将制作完成的博客文档轻松发布到网络博客中。具体操作步骤如下：

1　在Word文档中输入博客内容，然后单击“文件”选项卡，在展开的菜单中选择“保存并发送”|“发布为博客文章”命令，在新建的文档中包括之前编辑的博客内容。在“在此处输入文章标题”中输入博客的标题名称，如图2.94所示。

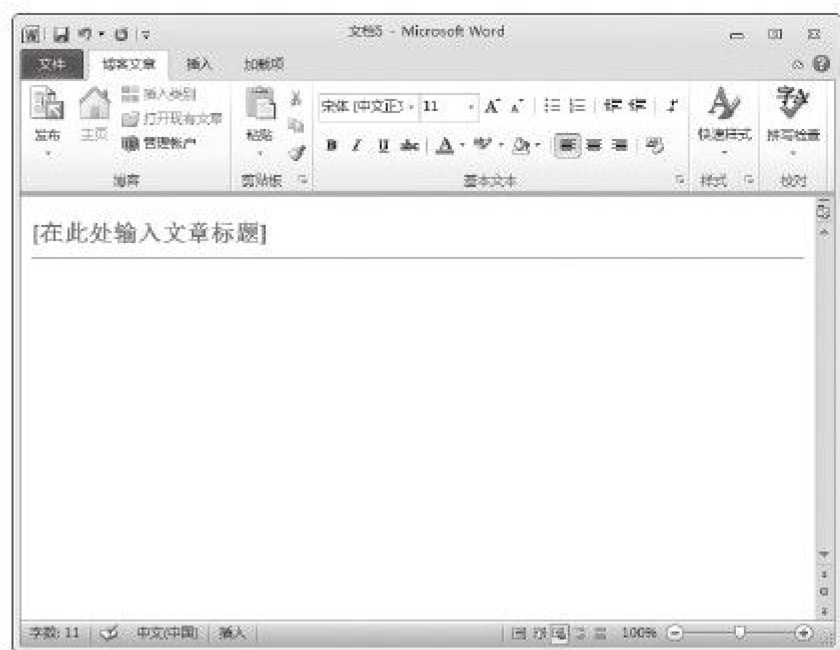


图　2.94　输入博客的标题

2　完成博客标题的设置后，还可以设置正文内容的格式。确认无误后，在“博客文章”选项卡中单击“发布”按钮，在弹出的菜单中选择“发布”命令，即可将博客发布到网络中。

窍门3：使用构建基块输入复杂内容

Word 2003中提供一个自动图文集的功能，可以方便地将当前文档的任何内容添加到自动图文集中。以后如果需要重复输入或插入相同的内容，则可以通过自动图文集来完成，无须重新手动输入或设置所需的内容，非常方便。提供了类似自动图文集功能的构建基块，它的使用方法也比较简单，具体操作步骤如下：

1　选择文档中要经常重复使用的内容，然后切换到功能区中的“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“文档部件”按钮，在弹出的菜单中选择“将所选内容保存到文档部件库”命令，如图2.95所示。

2　打开如图2.96所示的“新建构建基块”对话框，在“名称”文本框中输入要保存内容的名称，单击“确定”按钮。

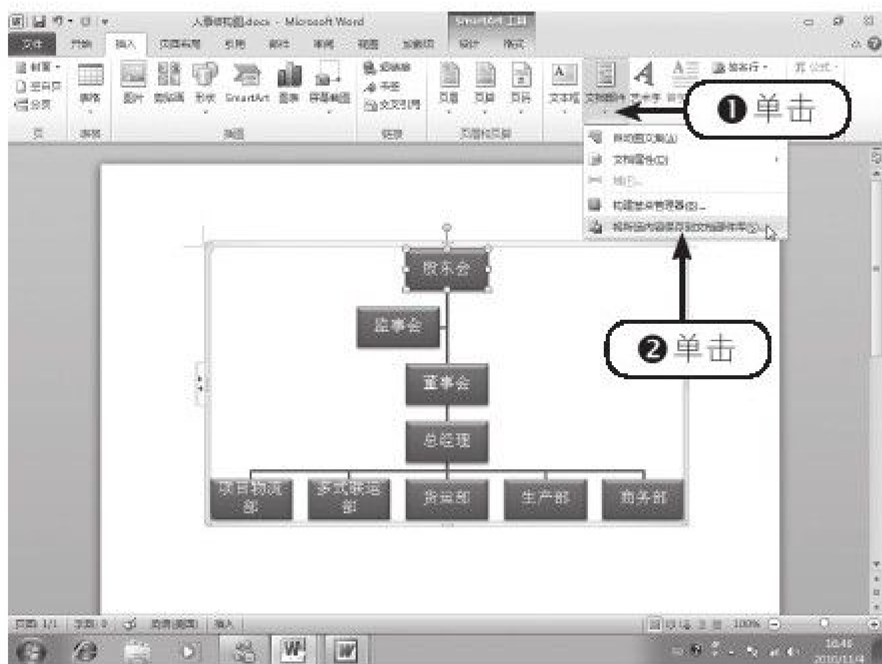


图　2.94　选择“将所选内容保存到文档部件库”命令



图　2.96　“新建构建基块”对话框

在Excel 2010中，如何修改批注文字的字体？

在选定批注后右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置批注格式”命令进行设置。

3　再次单击“文档部件”按钮时，将在下拉列表中看到刚添加的构建基块，单击该基块即可将其插入到文档中。

窍门4：取消自动插入项目符号和编号的功能

默认情况下，在文档中输入“1.”之类的文本后，按Enter键后将在下一行自动输入“2.”；输入并输入正文，按Enter键后将自动转换为项目符号。

如果用户不喜欢在输入文本时自动创建项目符号或编号，可以通过以下步骤将其去除：

1　“文件”选项卡，在展开的菜单中选择“选项”命令，打开“Word选项”对话框，在左侧列表中选择“校对”选项，在右侧单击“自动更正选项”按钮。

2　打开“自动更正”对话框，切换到“键入时自动套用格式”选项卡，在“键入时自动应用”选项组中撤选“自动项目符号列表”和“自动编号列表”复选框。

窍门5：为文档设置水印

水印就是将特定的图文资料作为文件背景，以显示文件的某种性质或所属单位等。在Word中，可以将文字或图片设置为水印。具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面背景”选项组中单击“水印”按钮，从“水印”下拉菜单中选择一种默认的水印效果。如果这些默认效果不符合要求，可以选择“自定义水印”命令，弹出如图2.97所示的“水印”对话框。

2　如果要将文字设置为水印效果，可以选中“文字水印”单选按钮，在“文字”文本框中输入要设置为水印的文字，然后分别设置语言、字体、字号、颜色和版式等参数。如果要将图片设置为水印效果，可以选中“图片水印”单选按钮，然后单击“选择图片”按钮，选择要设置为水印的图片。

3　单击“确定”按钮。如图2.98所示为将文字设置为水印的效果。



图 2.97 “水印”对话框

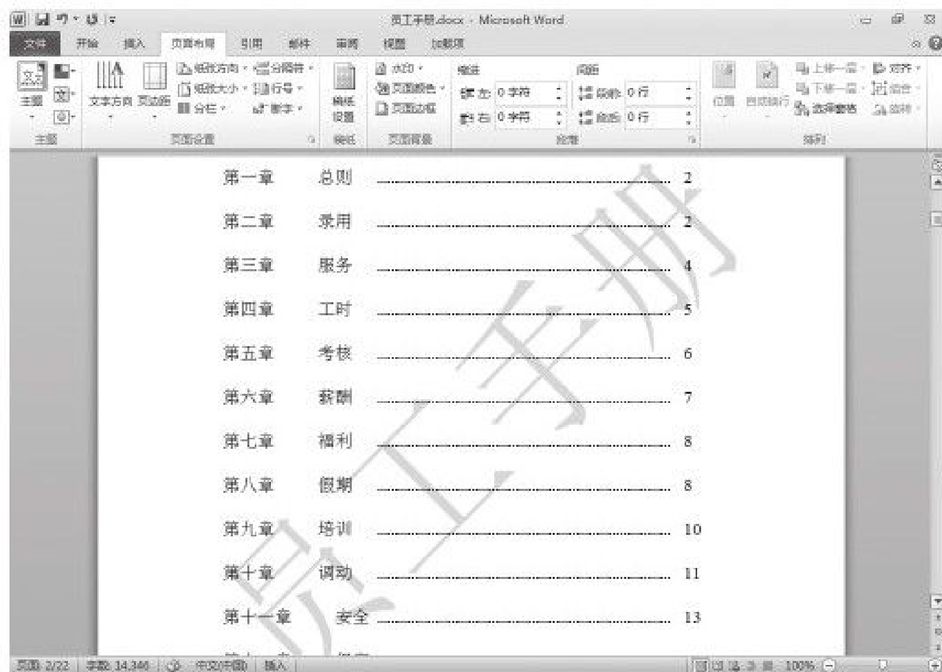


图 2.98 将文字设置为水印效果

在Excel 2010中如何设置零值是否显示？

在“Excel选项”|“高级”中，选中“在具有零值的单元格中显示零值”复选框。

第3章　使用表格与图文混排

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※自动创建表格.avi

※在自选图形中添加文字.avi

※手动创建表格.avi

※编辑图形对象.avi

※在表格中输入文本.avi

※美化图形对象.avi

※在表格中选定内容.avi

※插入图片.avi

※移动或复制行或列.avi

※插入屏幕截图.avi

※在表格中插入与删除行和列.avi

※调整图片的大小和角度.avi

※在表格中插入与删除单元格.avi

※裁剪图片.avi

※合并与拆分单元格和表格.avi

※设置图片样式.avi

※设置单元格中文本的对齐方式.avi

※设置图片色调与光线.avi

※设置文字方向.avi

※删除图背景.avi

※设置整张表格的单元格边距.avi

※图片的艺术效果.avi

※设置表格的列宽和行高.avi

※设置图片的文字环绕效果.avi

※设置表格的边框和底纹.avi

※插入文本框.avi

※表格的快速样式.avi

※设置文本框的边框.avi

※制作斜线表头.avi

※设置文本框的内部边框与对齐方式.avi

※表格数据的排序.avi

※将图片转换为SmartArt.avi

※表格中的公式计算.avi

※插入SmartArt图形.avi

※创建图表.avi

※在SmartArt图形中输入文本.avi

※设置图表布局.avi

※向SmartArt图形中删除或添加形状.avi

※设置图表样式.avi

※改变组织结构图的布局.avi

※在文档中绘制图形.avi

03

在Word中，通过在文档中制作表格，可以将数据组织得井井有条。

另外，Word不但擅长处理普通文本内容，还擅长编辑带有图形对象的文档。本章主要讲解制作表格与图表、使用图形、插入剪贴画与图片、艺术字和文本框等方面的知识与技巧，同时还讲解了SmartArt图示功能，以及通过制作人事资料表、制作海报和制作开业庆典流程图等综合实例复习本章所学的内容，让用户可以使用Word设计并制作图、文与表并茂的文档。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①掌握使用表格的方法，包括创建表格、调整表格结构、设置表格格式

②利用表格数据快速创建与编辑图表

③在文档中插入图片与绘制图形来美化文档

④巧妙使用文本框和SmartArt来丰富文档的格式

3.1　创建表格

在Word 2010中，表格是由行和列的单元格组成的，可以在单元格中输入文字或插入图片，使文档内容变得更加直观和形象，增强文档的可读性。

3.1.1　自动创建表格

视频教学课程：光盘\video\3.1.1自动创建表格.avi

用户可以使用自动创建表格功能来插入简单的表格，具体操作步骤如下：

1　将插入点置于要插入表格的位置。

2　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“表格”选项组中单击“表格”按钮，在该按钮下方出现如图3.1所示的示意表格。

3　用鼠标在示意表格中拖动，以选择表格的行数和列数，同时在示意表格的上方显示相应的行列数。4选定所需的行列数后，释放鼠标，即可得到所需的结果，如图3.2所示。

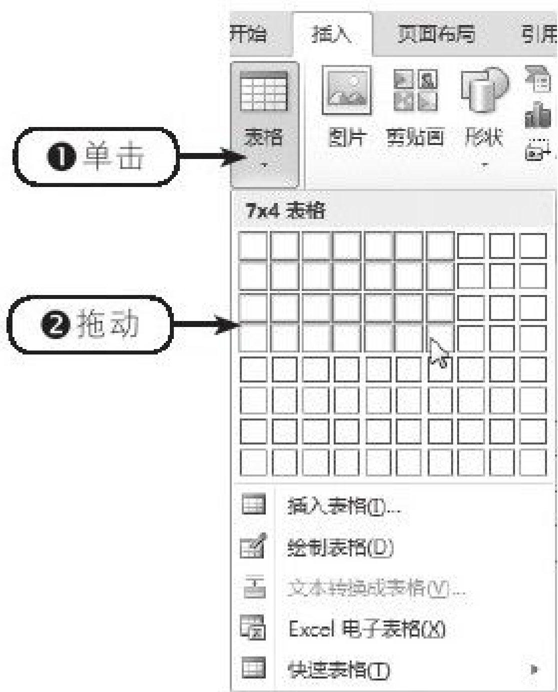


图3.1示意表格

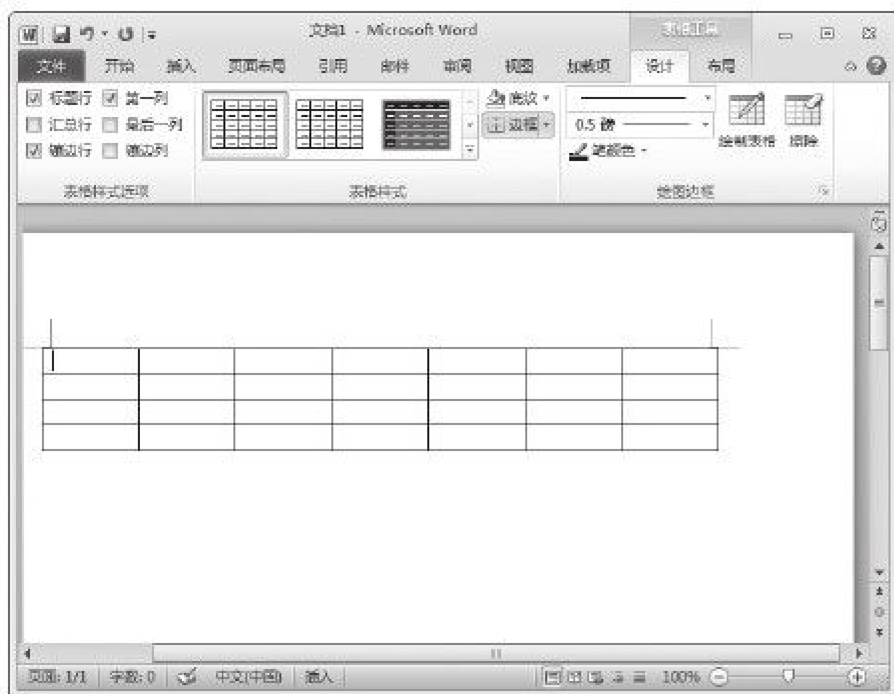


图 3.2 快速创建的空白表格

3.1.2　手动创建表格

视频教学课程：光盘\video\3.1.2手动创建表格.avi

手动创建表格，可以准确地输入表格的行数和列数，还可以根据实际需要调整表格的列宽。切换到功能区中的“插入”选项卡，在“表格”选项组中单击“表格”按钮，然后选择“插入表格”命令，打开如图3.3所示的“插入表格”对话框。在“列数”和“行数”文本框输入要创建的表格包含的列数和行数。单击“确定”按钮，即可在文档输入点处创建表格。

在Excel 2010中在哪设置“以显示精度为准”？

在“Excel选项”|“高级”|“计算此工作簿时”中，勾选“将精度设为所显示的精度”。

在“插入表格”对话框的“自动调整’操作”选项组中，选择不同的选项将创建不同列宽设定方式的表格，选择不同选项的作用如下：

●固定列宽：选中该单选按钮，可以在右侧的文本框中输入具体的数值。



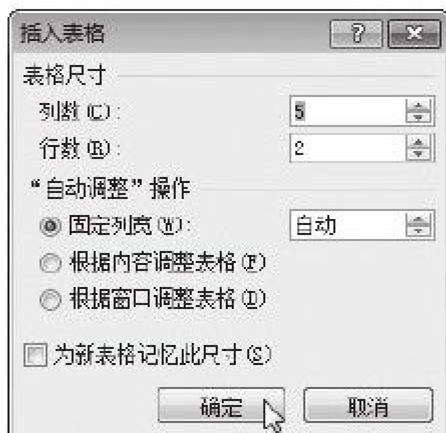


图　3.3　“插入表格”对话框

●根据内容调整表格：选中该单选按钮，表格将根据内容量来调整列宽。

●根据窗口调整表格：选中该单选按钮，创建的表格列宽以百分比为单位。

3.1.3　在表格中输入文本

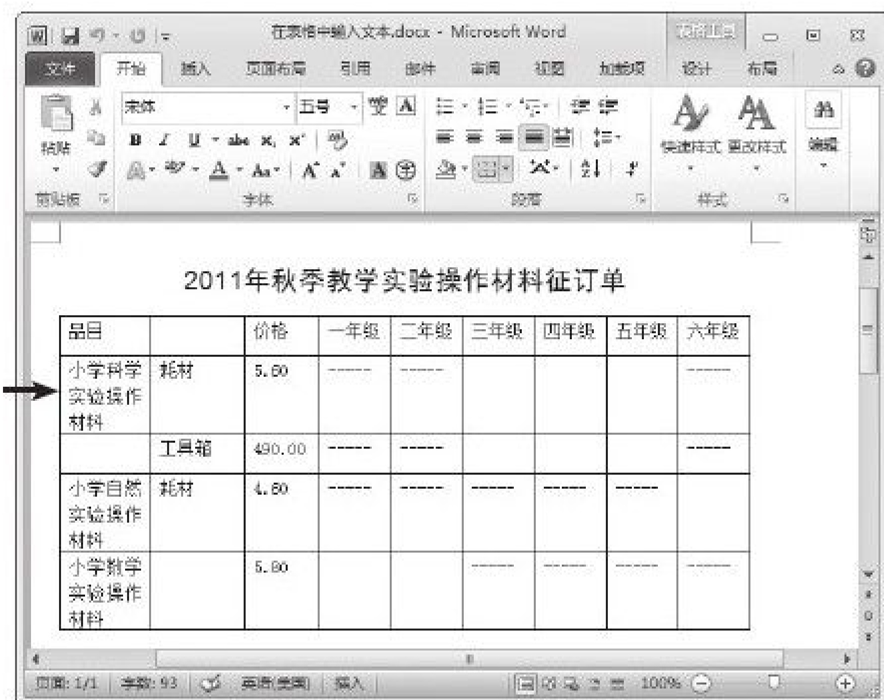
视频教学课程：光盘\video\3.1.3在表格中输入文本.avi

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\在表格中输入文本.docx

在表格中输入文本与在表格外的文档中输入文本一样，首先将插入点移到要输入文本的单元格中，然后输入文本。如果输入的文本超过了单元格的宽度时，则会自动换行并增大行高。如果要在单元格中开始一个新段落，可以按回车键，该行的高度也会相应增大。

如果要移到下一个单元格中输入文本，可以用鼠标单击该单元格，或者按Tab键或向右箭头键移动插入点，然后输入相应的文本。图3.4就是在表格中输入文本的示例。

会自动换行



品目		价格	一年级	二年级	三年级	四年级	五年级	六年级
小学科学实验操作材料	耗材	5.60	------	------				------
	工具箱	490.00	------	------				------
小学自然实验操作材料	耗材	4.80	------	------	------	------	------	
小学数学实验操作材料		5.80			------	------	------	------

图　3.4　在表格中输入文本

如何设置Excel 2010文档的属性？

“文件” | “信息” | “属性” | “显示文档面板”，调出一个属性栏进行设置。

3.2 编辑表格

刚创建的表格，往往离实际的表格仍有一定的差距，还要进行适当的编辑，如合并单元格、拆分单元格、插入或删除行、插入或删除列、插入或删除单元格等。

3.2.1 在表格中选定内容

视频教学课程：光盘\video\3.2.1在表格中选定内容.avi

在对表格进行操作之前，必须先选定操作对象是哪个或哪些单元格。

如果要选定一个单元格中的部分内容，可以用鼠标拖动的方法进行选定，与在文档中选定正文一样。另外，在表格中还有一些特殊的选定单元格、行或列的方法，如图3.5所示。

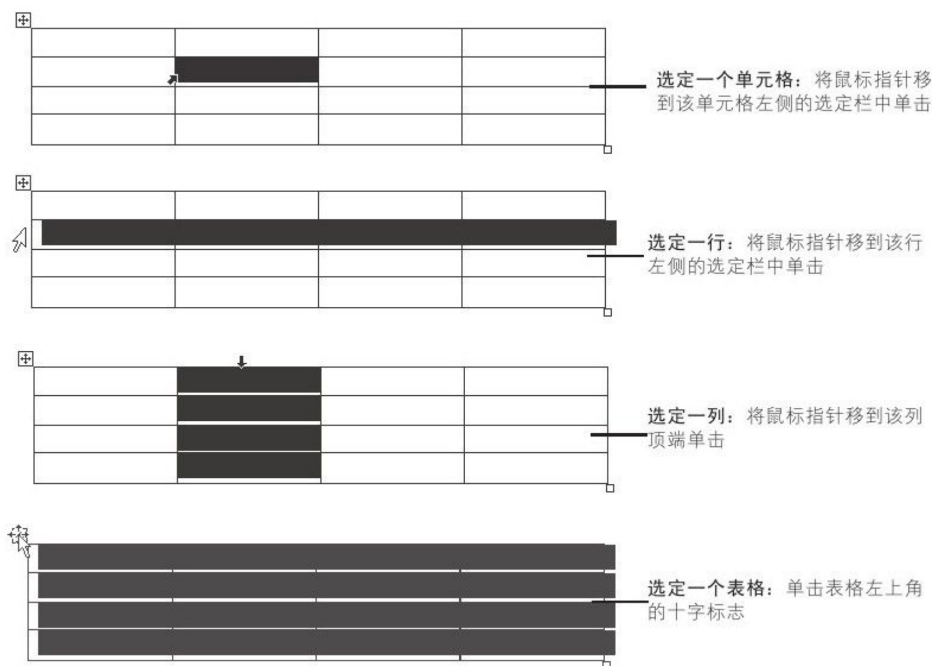


图 3.5 选定单元格、行或列

另一种选定的方法是：将插入点置于要选定的单元格中，然后切换到功能区的“布局”选项卡，单击“选择”按钮，从其下拉菜单中选择“选择单元格”、“选择行”、“选择列”或“选择表格”命令。

Excel 2010在哪显示文件的地址？

“文件” | “信息” | “属性” | “显示文档面板”，在调出的“属性”栏右上角有个位置框显示路径。

3.2.2　移动或复制行或列

视频教学课程：光盘\video\3.2.2移动或复制行或列.avi

编辑表格中的文本，就像在文档中插入、删除、移动或复制正文一样。

如果要移动或复制表格的一整行，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定表格的一整行（包括行结束符）。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组中单击“剪切”或“复制”按钮，将该行内容存放到剪贴板中。

3　在表格的另外位置选定一整行，或将插入点置于该行的第一个单元格中。

4　单击“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮，在弹出的菜单中选择“粘贴行”命令，复制的行被插入到表格选定行的上方，并不替换选定行的内容。

移动或复制一整列的方法与移动或复制一整行的方法基本类似，这里不再赘述。

3.2.3　在表格中插入与删除行和列

视频教学课程：光盘\video\3.2.3在表格中插入与删除行和列.avi

由于很多时候在创建表格初期并不能准确估计表格的行列用量，因此在编辑表格数据的过程中会出现表格行列数量不够用或在数据输入完成后有剩余的现象，这时通过添加或删除行和列即可很好地解决。在表格中插入行和列的方法有以下几种：

●单击表格中的某个单元格，切换到功能区中的“布局”选项卡，在“行和列”选项组中单击“在上方插入”按钮 或“在下方插入”按钮 ，可在当前单元格的上方或下方插入一行。同理，要插入列可单击“在左侧插入”按钮 或“在右侧插入”按钮 。该操作也可以通过右键快捷菜单中的“插入”命令的子命令来完成。

●切换到功能区中的“布局”选项卡，在“行和列”选项组中单击“对话框启动器”按钮，打开“插入单元格”对话框，选中“整行插入”或“整列插入”单选按钮，也可以插入一行或一列。

●单击表格右下角单元格的内部，按Tab键将在表格下方添加一行。

●将光标定位到表格右下角单元格的外侧，按Enter键可在表格下方添加一行。

●删除行和列的方法有以下几种：

●右击要删除的行或列，然后在弹出的菜单中选择“删除行”或“删除列”命令，可删除该行或列。

●单击要删除行或列包含的一个单元格，切换到功能区中的“布局”选项卡，在“行和列”选项组中单击“删除”按钮 ，然后选择“删除行”或“删除列”命令。

●通过功能区中的删除菜单选择“删除单元格”命令，打开“删除单元格”对话框，选中“删除整行”或“删除整列”单选按钮可删除相应的行或列。

如何在电脑中找到Excel 2010的自动恢复文件？

自动恢复文件的位置可在“文件”|“选项”|“保存”|“自动恢复文件位置”。

3.2.4　在表格中插入与删除单元格

视频教学课程：光盘\video\3.2.4在表格中插入与删除单元格.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\在表格中插入单元格.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\在表格中插入单元格.docx

用户可以根据需要，在表格中插入与删除单元格。插入单元格的具体操作步骤如下：

1　在要插入新单元格位置的右边或上边选定一个或几个单元格，所选单元格的数目与要插入的单元格数目相同，如图3.6所示。

2　切换到功能区中的“布局”选项卡，在“行和列”选项组中单击“对话框启动器”按钮，打开如图3.7所示的“插入单元格”对话框，选中“活动单元格右移”单选按钮。



图　3.6　选定要插入的单元格

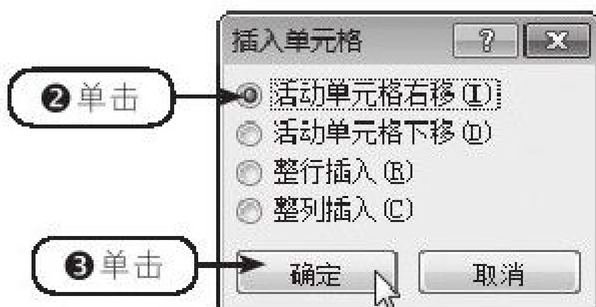


图　3.7　"插入单元格"对话框

3　单击"确定"按钮，即可得到如图3.8所示的结果。



图 3.8 插入单元格

如何避免Excel 2010删除筛选数据时将未筛选的数据也删除了？

只要在删除之前，先单击“数据”选项卡|“排序和筛选”选项组|“重新应用”按钮即可。

对于插入单元格后多出的两个单元格，可以将其删除，以保持表格整体的美观。要删除表格最右侧的两个单元格，可以先将其选定，并右击单元格，在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”命令。另外，也可以单击该单元格，在“布局”选项卡的“行和列”选项组中单击“删除”按钮，然后选择“删除单元格”命令并打开“删除单元格”对话框，选中“右侧单元格左移”单选按钮即可。

3.2.5 合并与拆分单元格和表格

在编辑表格时，经常需要根据实际情况对表格进行一些特殊的编辑操作，如合并单元格、拆分单元格和拆分表格等。

1.合并单元格

视频教学课程：光盘\video\3.2.5合并与拆分单元格和表格.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\合并单元格.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\合并单元格.docx

在Word 2010中，合并单元格是指将矩形区域的多个单元格合并成一个较大的单元格。下面介绍合并单元格的具体操作步骤：

1　选定准备合并的单元格。

2　切换到功能区中的“布局”选项卡，在“合并”选项组中选择“合并单元格”按钮，将合并选择这几个单元格，如图3.9所示。

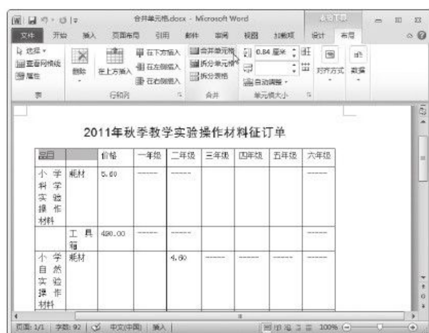




图 3.9 合并单元格

2.拆分单元格

视频教学课程：光盘\video\3.2.5合并与拆分单元格和表格.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\拆分单元格.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\拆分单元格.docx

为什么工作表的列标题都变成数字了？

在“Excel选项”|“公式”|“使用公式”中，撤选“R1C1引用样式”复选框即可。

在Word 2010中，拆分单元格是指将一个单元格拆分为几个较小的单元格。具体操作步骤如下：

1 选定准备拆分的单元格。

2 切换到功能区中的“布局”选项卡，在“合并”选项组中选择“拆分单元格”按钮，打开“拆分单元格”对话框。

3 在“列数”和“行数”文本框中分别输入每个单元格要拆分成的列数和行数。如果选定了多个单元格，可以选中“拆分前合并单元格”复选框，则在拆分前把选定的单元格合并。

4 单击“确定”按钮，即可将单元格拆分为指定的列数和行数，如图3.10所示。



图　3.10　拆分单元格

3.拆分表格

Word允许用户把一个表格拆分成两个表格或多个表格，然后在表格之间插入普通文本。拆分表格的具体操作步骤如下：

1　将插入点置于要分开的行分界处，也就是要成为拆分后第二个表格的第一行处。

2　切换到功能区中的“布局”选项卡，单击“合并”选项组中的“拆分表格”按钮，或者按Ctrl＋Shift＋Enter键。这时，插入点所在行以下的部分就从原表格中分离出来，变成一个独立的表格。

办公专家一点通

如果要将两个独立的表格合并为一个表格，可以通过删除它们之间的换行符使两个表格合并在一起。

3.3 设置表格格式

表格制作完成后，还需要对表格进行各种格式的修饰，从而生成更漂亮、更具专业性的表格。表格的修饰与文字修饰基本相同，只是操作对象的选择方法不同而已。

使用Excel 2010如何删除重复值？

选择重复值的列，单击“数据”选项卡|“数据工具”选项组|“删除重复项”按钮即可。

3.3.1 设置单元格中文本的对齐方式

视频教学课程：光盘\video\3.3.1设置单元格中文本的对齐方式.avi

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\设置单元格中文本的对齐方式.docx

前面介绍过文字的水平对齐方式（针对版心），相关操作在表格中仍然适用。但是，对齐的参照物变为“单元格”，例如，要使单元格内的文字水平居中，可以选定这些单元格，然后单击“居中”按钮即可。



图　3.11　表格中文本的9种对齐方式

在表格中不但可以水平对齐文字，而且增加了垂直方向的对齐操作。只要将光标定位到表格中，就可以通过“布局”选项卡“对齐方式”选项组进行选择，如图3.11所示。如果要设置多个单元格或整个表格的文本对齐方式，可以选择这些单元格或整个表格，然后设置对齐方式。

3.3.2　设置文字方向

视频教学课程：光盘\video\3.3.2设置文字方向.avi

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\设置文字方向.docx

除了设置表格中文本的位置外，还可以灵活设置文字方向。例如，要设计类似的员工人事资料表，一般希望将内容的标题竖排起来（如相片和学历），如图3.12所示。

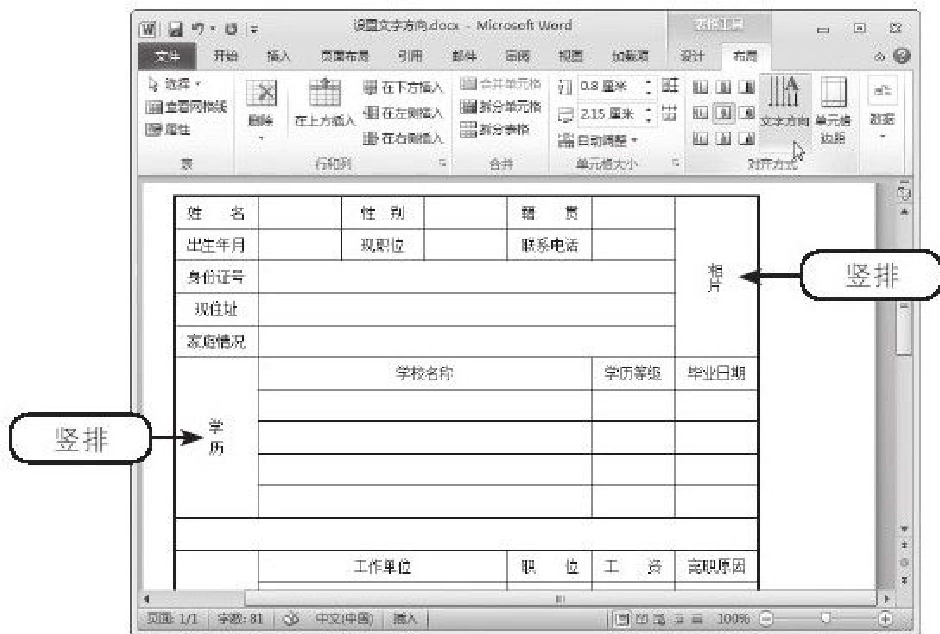


图　3.12　竖排文字

将光标定位到“相片”所在的单元格，然后切换到功能区中的“布局”选项卡，在“对齐方式”选项组中单击“文字方向”按钮。

如何复制时同时复制条件格式产生的颜色？

为了能粘贴条件格式产生的颜色，按两次Ctrl＋C，选中目标单元格，单击剪贴板的内容。

3.3.3 设置整张表格的单元格边距

视频教学课程：光盘\video\3.3.3设置整张表格的单元格边距.avi

在Word 2010中，单元格边距是指单元格中的内容与边框之间的距离；单元格间距是指单元格和单元格之间的距离。在编辑表格时，可以根据实际需要自定义单元格的边距和间距。

打开原始文件，选择整个表格，切换到功能区中的“布局”选项卡，在“对齐方式”选项组中单击“单元格边距”按钮，打开如图3.13所示的“表格选项”对话框。在“默认单元格边距”选项组中可以分别设置上、下、左、右的间距。

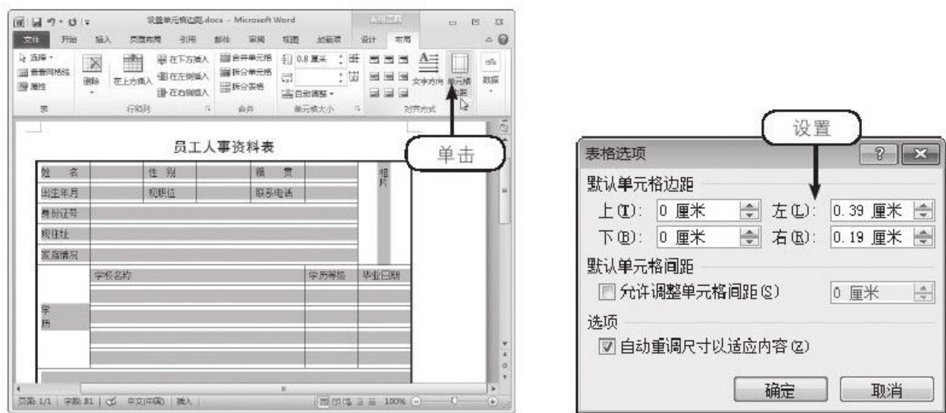


图 3.13 “表格选项”对话框

3.4　设置表格尺寸和外观

本节将介绍一些关于设置表格尺寸大小及美化表格外观的操作方法，包括设置表格的列宽和行高、自动调整表格大小、设置表格边框和底纹、使用表格样式、制作斜线表头等。

3.4.1　设置表格的列宽和行高

视频教学课程：光盘\video\3.4.1设置表格的列宽和行高.avi

设置表格的列宽和行高的具体操作方法有以下几种。

●通过鼠标拖动：将光标指向要调整列的列边框和行的行边框，当光标形状变为上下或左右的双向箭头时，按住鼠标左键拖动即可调整列宽和行高。

为什么打开的工作簿（非加载宏工作簿）无法显示出来？

单击“视图”选项卡“窗口”选项组|“取消隐藏”按钮，选择需要显示的工作簿。

●通过指定列宽和行高值：选择要调整列宽的列或行高的行，然后切换到功能区中的“布局”选项卡，在“单元格左小”选项组设置“宽度”和“高度”的值，按Enter键即可调整列宽或行高。

●通过Word自动调整功能：切换到功能区中的“布局”选项卡，在“单元格大小”选项组中单击“自动调整”按钮，从弹出的菜单中选择所需的命令

即可。

办公专家一点通

如果要调整多列宽度和多行高度，而且希望这些列的列宽和行的行高都相同，可以使用“分布列”和“分布行”功能，先选择要调整的多列或多行，然后切换到功能区中的“布局”选项卡，在“单元格大小”选项组中单击“分布列”按钮或“分布行”按钮，将选中的多列平均列宽或将选中的多行平均行高。

3.4.2 设置表格的边框和底纹

视频教学课程：光盘\video\3.4.2设置表格的边框和底纹.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\设置表格的边框和底纹.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\设置表格的边框和底纹.docx

前面介绍的设置表格格式的方法都是对表格位置大小和文本在表格中的格式等的设置，虽然可以使表格中的数据排列整齐，却无法更好地为表格起到美化效果。为了使表格的设计更具专业效果，Word提供了设置表格边框和底纹的功能。

1.设置表格边框

为了使表格看起来更加有轮廓感，可以将其最外层边框加粗。具体操作步骤如下：

1　选定整个表格，切换到功能区中的“设计”选项卡，然后单击“表格样式”选项组中的“边框”按钮，从“边框”下拉菜单中选择“边框和底纹”命令，打开如图3.14所示的“边框和底纹”对话框。



图　3.14　“边框和底纹”对话框

2　在“边框”选项卡中，可以在“应用于”下拉列表中先设置好边框的应用范围，然后在“设置”、“样式”、“颜色”和“宽度”中设置表格边框的外观。

如何让Excel 2010在保存为97-2003格式时不提示兼容性检查？

在“兼容性检查”对话框中，撤选“保存此工作簿时检查兼容性”复选框即可。

3　单击“确定”按钮。添加边框后的表格如图3.15所示。

2.设置表格底纹

为了区分表格标题与表格正文，使其外观醒目，经常会给表格标题添加底纹，具体操作如下：

2011年秋季教学实验操作材料征订单

品目		价格	一年级	二年级	三年级	四年级	五年级	六年级
小学科学实验操作材料	耗材	5.60	-----	-----				-----
工具箱		490.00	-----	-----				-----
小学自然实验操作材料	耗材	4.60	-----	-----	-----	-----	-----	
小学数学实验操作材料		5.80			-----	-----	-----	-----

图　3.15　添加边框后的表格

1　选定要添加底纹的单元格，切换到“设计”选项卡，单击“表格样式”选项组中的“底纹”按钮右侧的向下箭头，从弹出的颜色菜单中选择所需的颜色。当鼠标指向某种颜色后，可在单元格中立即预览其效果，如图3.16所示。

2　用同样的方法为其他标题添加底纹，如图3.17所示。

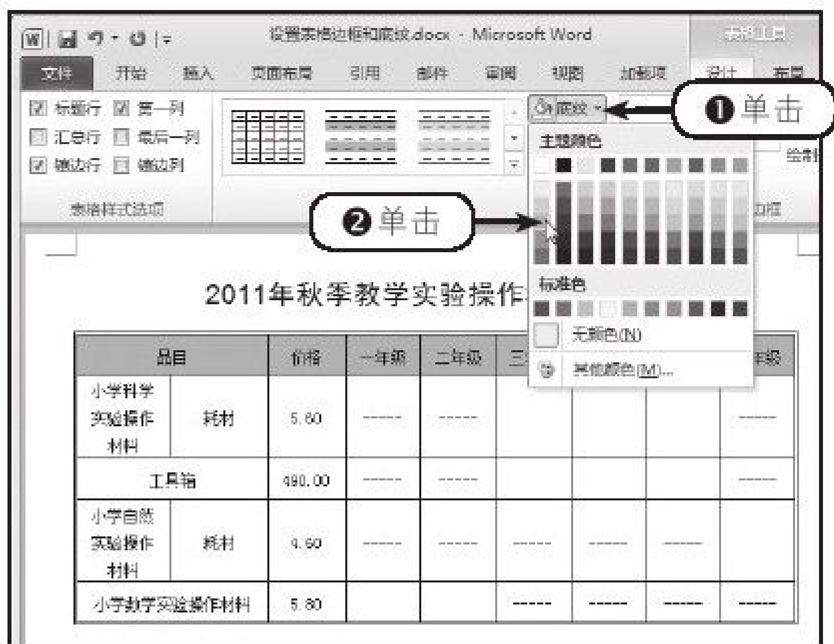


图　3.16　为单元格添加底纹



品目		价格	一年级	二年级	三年级	四年级	五年级	六年级
小学科学实验操作材料	耗材	5.60	------	------				------
工具箱		490.00	------	------				------
小学自然实验操作材料	耗材	4.60	------	------	------	------	------	
小学数学实验操作材料		5.80			------	------	------	------

图　3.17　为表格的标题添加底纹

3.4.3　表格的快速样式

视频教学课程：光盘\video\3.4.3表格的快速样式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\表格的快速样式.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\表格的快速样式.docx

无论是新建的空表，还是已经输入数据的表格，都可以使用表格的快速样式来设置表格的格式，例如将阴影、边框、底纹和其他有趣的格式元素应用于表格。具体操作步骤如下：

1　将插入点置于要排版的表格中。

2　切换到功能区中的“设计”选项卡，在“表格样式”选项组中选择一种样式，即可在文档中实际预览此样式的排版效果，如图3.18所示。

3　在“设计”的“快速样式选项”选项组中包含6个复选框：“标题行”、“第一列”、“汇总行”、“最后一列”、“镶边行”和“镶边列”，这些选项让用户决定将特殊样式应用到哪些区域。

如何更改Excel 2010默认的工作表个数？

在“Excel选项”对话框的“常规”选项卡中，更改新建工作簿时“包含的工作表数”。

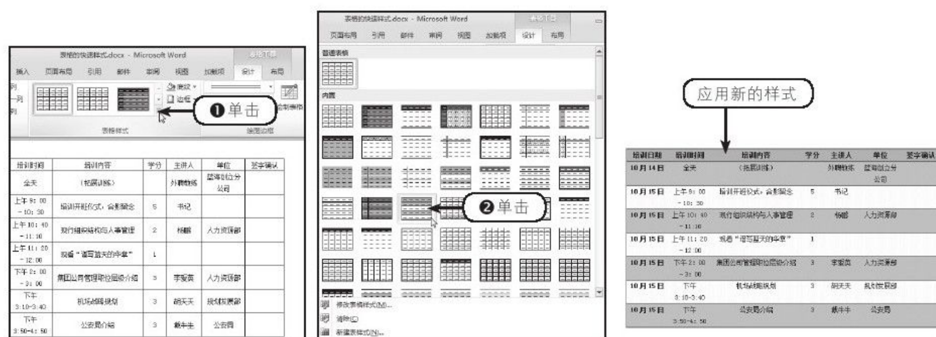


图　3.18　应用表格样式排版的表格

3.5 表格的数据操作

虽然Word没有Excel那么强大的对数据进行分析和处理的能力，但也可以完成普通的数据管理操作，包括对表格中的数据进行排序以及计算统计数据等功能。

3.5.1 表格数据的排序

视频教学课程：光盘\video\3.5.1表格数据的排序.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\表格数据的排序.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\表格数据的排序.docx

Word提供对表格中的数据排序的功能，用户可以依据拼音、笔划、日期或数字等对表格内容以升序或降序进行列的排列。例如，要对表格中的“基础工资”按升序排列，具体操作步骤如下：1将插入点置于要进行排序的表格中，切换到功能区中的“布局”选项卡，单击“数据”选项组中的“排序”按钮，如图3.19所示。



姓名	基础工资	岗位工资	工龄工资	应扣费用	应发工资	实发工资
范 玮	9,800.00	800.00	320.00	120.00		
张榭榭	8,000.00	800.00	450.00	90.00		
吴 峻	7,000.00	800.00	260.00	140.00		
卞邮翔	8,000.00	800.00	320.00	230.00		
王洪宝	4,800.00	800.00	320.00	100.00		
贾 锐	5,000.00	1,100.00	320.00	120.00		
曹淑媛	4,300.00	900.00	450.00	140.00		
李阿才	4,700.00	900.00	230.00	90.00		
王爱民	5,200.00	1,100.00	450.00	100.00		
李佳斌	6,000.00	1,000.00	260.00	230.00		
卞诚俊	5,500.00	980.00	260.00	220.00		

图 3.19 单击“排序”按钮

Excel 2010的模拟运算表在哪里找出来？

单击“数据”功能区的“数据工具”选项组的“模拟分析”|“模拟运算表”。

2 出现“排序”对话框，在“主要关键字”下拉列表框中选择作为第一个排序依据的列名称，在“类型”下拉列表框中指定该列的数据类型（如“笔划”、“拼音”、“数字”或者“日期”等），还可以确定排序是以递增方式或递减方式进行，如图3.20所示。

3 如果要以多列的数据作为排序依据，可以在“次要关键字”选项组中选择作为排序依据的列名称。对于特别复杂的表格，还可以在“第三关键字”选项组中选择作为排序依据的列名称。

4 如果表格有标题行，则在“列表”选项组内选中“有标题行”单选按

钮，使标题行不参加排序。

5　单击“确定”按钮。如图3.21所示是按“基础工资”数值升序排序。



图　3.20　“排序”对话框

姓名	基础工资	岗位工资	工龄工资	应扣费用	应发工资	实发工资
贾淑媛	4,300.00	900.00	450.00	140.00		
李阿才	4,700.00	900.00	230.00	90.00		
王洪宽	4,800.00	800.00	320.00	100.00		
贾　锐	5,000.00	1,100.00	320.00	120.00		
王爱民	5,200.00	1,100.00	450.00	100.00		
卞诚俊	5,500.00	980.00	260.00	220.00		
李佳斌	6,000.00	1,000.00	260.00	230.00		
吴　峻	7,000.00	800.00	260.00	140.00		
张楠楠	8,000.00	800.00	450.00	90.00		
卞邺翔	8,000.00	800.00	320.00	230.00		
范　玮	9,800.00	800.00	320.00	120.00		

图　3.21　按“基础工资”数值升序排序

3.5.2　表格中的公式计算

视频教学课程：光盘\video\3.5.2表格中的公式计算.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\表格中的公式计算.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\表格中的公式计算.docx

Word 2010的表格功能中提供了一些简单的计算功能，如加、减、乘、除与求平均值等。这些功能虽然比较简单，但是在实际工作中可以为用户带来很大的方便。

就像使用Excel软件一样，单元格可以利用类似于电子表格中的A1、A2、B1、B2等作为参考的位置，表格的列用英文字母表示，表格的行用数字表示。

	A	B	C	D
1	A1	B1	C1	D1
2	A2	B2	C2	D2
3	A3	B3	C3	D3
4	A4	B4	C4	D4

例如，要求计算机出员工的应发工资和实发工资，可以按照下述步骤进行操作：

1　将插入点置于“贾淑媛”所在行的“应发工资”下方的单元格中。

2　切换到功能区中的“布局”选项卡，单击“数据”选项组中的“公式”按钮，出现“公式”对话框。

3　在“公式”列表框中输入所需的格式，例如，本例要求出B2、C2、D2的和，可以输入＝SUM（B2，C2，D2）。

Excel 2010中内容重排在哪里找？

选择要重排的区域，“开始”选项卡|“编辑”选项组|“填充”按钮|“两端对齐”命令。

4　在“编号格式”下拉列表框中选择一种数字格式。

5　单击“确定”按钮，即可在单元格中显示计算结果，如图3.22所示。

图　3.22　显示计算结果

6　重复步骤1～5，计算出其他员工的应发工资，只需修改sum（）

中的单元格地址，如图3.23所示。

姓名	基础工资	岗位工资	工龄工资	应扣费用	应发工资	实发工资
贾淑媛	4,300.00	900.00	450.00	140.00	5,650.00	
李阿才	4,700.00	900.00	230.00	90.00	5,830.00	
王洪宾	4,800.00	800.00	320.00	100.00	5,920.00	
贾　锐	5,000.00	1,100.00	320.00	120.00	6,420.00	
王爱民	5,200.00	1,100.00	450.00	100.00	6,750.00	
卞诚俊	5,500.00	980.00	260.00	220.00	6,740.00	
李佳斌	6,000.00	1,000.00	260.00	230.00	7,260.00	
吴　峻	7,000.00	800.00	260.00	140.00	8,060.00	
张楠楠	8,000.00	800.00	450.00	90.00	9,250.00	
卞邺翔	8,000.00	800.00	320.00	230.00	9,120.00	
范　玮	9,800.00	800.00	320.00	120.00	10,920.00	

计算的结果

图　3.23　计算其他员工的应发工资

7　为了计算将插入点置于“贾淑媛”所在行的“实发工资”下方的单元格中。

8　切换到功能区中的“布局”选项卡，单击“数据”选项组中的“公式”按钮，出现“公式”对话框。

9　在“公式”列表框中输入所需的格式，例如，本例要求出G2与F2的差，可以输入＝G2-F2。

10　在“编号格式”下拉列表框中选择一种数字格式。

11　单击“确定”按钮，即可在单元格中显示计算结果。

12 重复步骤7~11，计算出其他员工的实发工资，结果如图3.24所示。



计算结果

姓名	基础工资	岗位工资	工龄工资	应扣费用	应发工资	实发工资
贾淑媛	4,300.00	900.00	450.00	140.00	5,650.00	5,510.00
李阿才	4,700.00	900.00	230.00	90.00	5,830.00	5,740.00
王洪宽	4,800.00	800.00	320.00	100.00	5,920.00	5,820.00
贾 锐	5,000.00	1,100.00	320.00	120.00	6,420.00	6,300.00
王爱民	5,200.00	1,100.00	450.00	100.00	6,750.00	6,650.00
卞诚俊	5,500.00	980.00	260.00	220.00	6,740.00	6,520.00
李佳斌	6,000.00	1,000.00	260.00	230.00	7,260.00	7,030.00
吴 峻	7,000.00	800.00	260.00	140.00	8,060.00	7,920.00
张楠楠	8,000.00	800.00	450.00	90.00	9,250.00	9,160.00
卞邺翔	8,000.00	800.00	320.00	230.00	9,120.00	8,890.00
范 玮	9,800.00	800.00	320.00	120.00	10,920.00	10,800.00

图 3.24 显示计算结果

12 重复步骤7～11，计算出其他员工的实发工资，结果如图3.24所示。

Excel 2010中如何调整图表系列的次序？

右击图表，选择“选择数据”，在对话框中选择系列，然后单击上移或下移按钮。

3.6　制作图表

在实际工作中，经常需要做一些数据统计，一般使用表格组织数据。如果希望更加形象地体现数据的发展趋势和阶段区别，那么图表是最具说服力的。在Word 2010中，用户可以绘制各种类型的图表，充分表现数据的变化趋势，达到了解事态整体发展和综合态势的目的。

3.6.1　创建图表

视频教学课程：光盘\video\3.6.1创建图表.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\创建图表.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\创建图表.docx

在Word 2010中，创建图表的方法很简单。具体操作步骤如下：

1　将插入点置于要创建图表的位置。

2　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“图表”按钮，出现如图3.25所示的“插入图表”对话框，在左侧选择要应用的图表类型，然后在右侧选择具体的子类型，单击“确定”按钮。

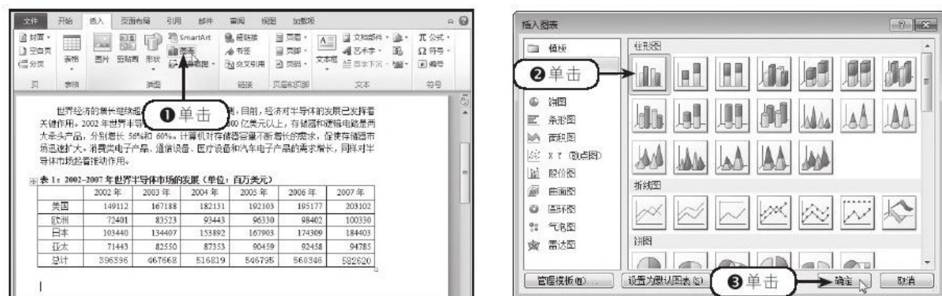


图　3.25　“插入图表”对话框

3　此时，启动Excel 2010，所显示的行、列以及数据都是示例数据，如图3.26所示。

4　用户可以根据需要，输入相应的行列名称和表格数据，图表也会相应变化。

5　单击Excel窗口右上角的“关闭”按钮，完成后即可自动更新创建符合要求的图表，如图3.27所示。

办公专家一点通

如果事先准备好了Excel格式的数据表，则在Word中创建图表后，可以切换到功能区中的“设计”选项卡，在“数据”选项组中单击“选择数据”按钮，打开“选择数据源”对话框，然后在数据表中选择已有的数据。

Excel函数与公式中所指的数组通常分为哪几类？

Excel函数与公式中的数组，通常分为常量数组、区域数组、内存数组和命名数组。

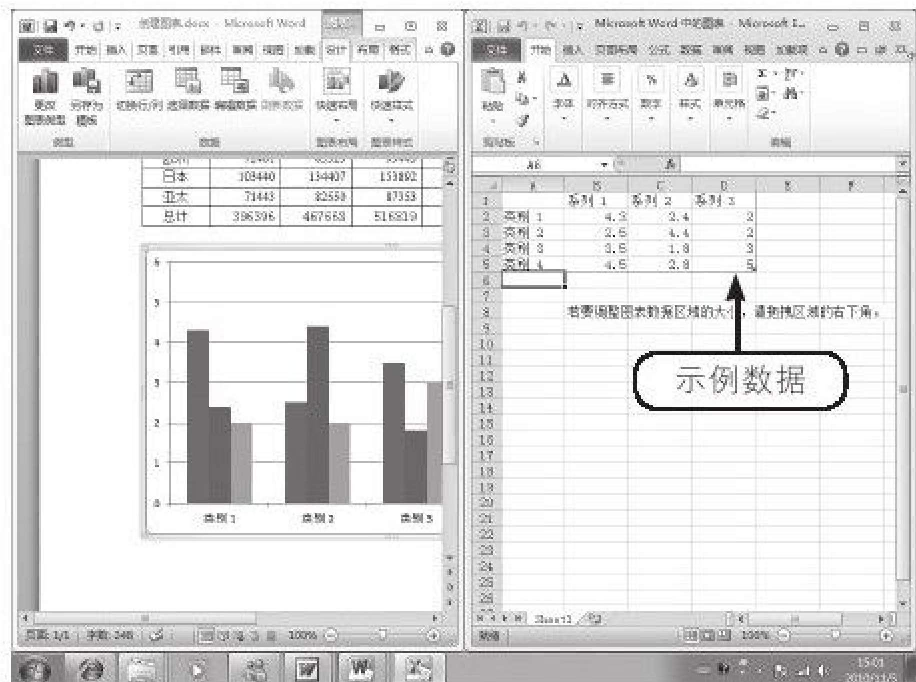
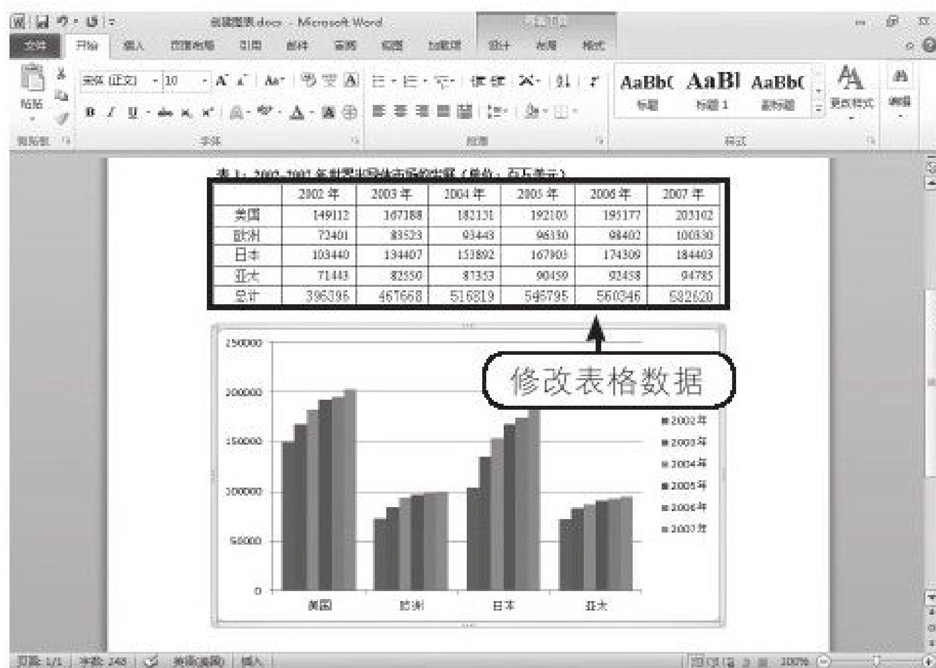


图　3.26　在Excel中显示示例数据



	2002 年	2003 年	2004 年	2005 年	2006 年	2007 年
美国	149112	167188	182131	192103	195177	203102
欧洲	72401	83523	93443	96330	98402	100330
日本	103440	134407	153892	167903	174309	184403
亚太	71443	82550	87353	90459	92458	94785
总计	396396	467668	516819	546795	560346	582620

修改表格数据
250000
200000
150000
100000
50000
0
美国
欧洲
日本
亚太

图　3.27　创建的图表

3.6.2　设置图表布局

视频教学课程：光盘\video\3.6.2设置图表布局.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\设置图表布局.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\设置图表布局.docx

最初创建的图表中仅包含图表最基本的几个部分，如图例、图表水平和垂直坐标轴以及数据系列等内容。大多数情况下，用户希望包含更多图表部分，以使图表展示出更丰富的内容。Word 2010中预置了多种布局方案，用户可以直接使用。

打开原始文件，单击图表中的图表区，然后切换到功能区中的“设计”选项卡，在“图表布局”选项组中可以选择图表的布局类型，在图表中添加图表标题，再修改标题内容即可，如图3.28所示。

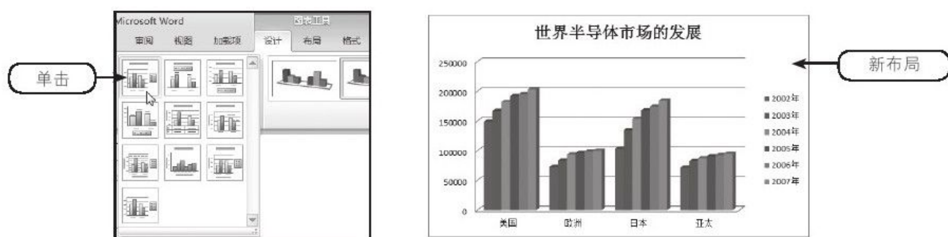


图　3.28　采用预置的图表布局方案

如果预置的布局方案都不适合使用需求，可以自定义图表的布局。选择图表后，切换到功能区中的“布局”选项卡，在“标签”、“坐标轴”和“背景”选项组中可以添加图表的各个部分，单击这3个选项组中的任意一个按

钮，从弹出的菜单中选择相应部件位于图表中的位置。如图3.29所示为在图表中添加带有图例项标示的模拟运算表。

在Excel 2010中如何快速录制宏？

Excel的状态栏显示“录制宏”按钮，单击它，在弹出的对话框中输入宏名后确定。



图　3.29　在图表中添加模拟运算表

3.6.3　设置图表样式

视频教学课程：光盘\video\3.6.3设置图表样式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\设置图表样式.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\设置图表样式.docx

用户可以在Word 2010中快速设置图表样式，具体操作步骤如下：

1　单击图表将其选定。

2　切换到功能区中的“设计”选项卡，在“图表样式”选项组中选择一种样式，即可快速改变图表的样式，如图3.30所示。



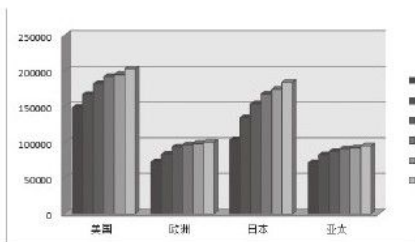


图　3.30　改变图表样式

3　如果需要对图表中的不同元素自定义样式，需要先选择要设置的图表部分，例如选择图表中的图表标题，然后切换到功能区中的“格式”选项卡，在“形状样式”选项组中单击“其他”按钮，在弹出的菜单中选择一种样式，如图3.31所示。

Excel 2010绘图工具栏在哪里？

在插入图形并选中图形的状态下，会显示一个绘图工具选项卡。

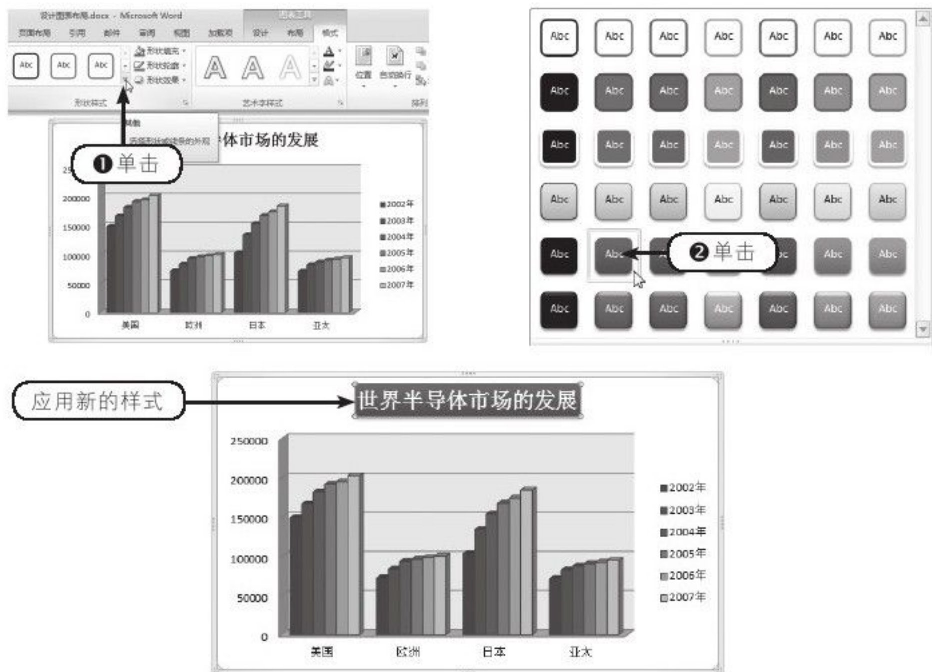


图　3.31　选择图表标题的样式

3.7　绘制直观的图形

在Word 2010中，可以插入现成的形状，如矩形、圆形、线条、箭头、流程图符号和标注等，还可以对图形进行编辑并设置图形效果。

3.7.1　在文档中绘制图形

视频教学课程：光盘\video\3.7.1在文档中绘制图形.avi

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\在文档中绘制图形.docx

切换到功能中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“形状”按钮的向下箭头，弹出如图3.32所示的菜单，主要包括线条、基本形状、箭头总汇、流程图、标注、星与旗帜几大分类。从菜单中选择要绘制的图形，在需要绘制图形的开始位置按住鼠标左键并拖动到结束位置。释放鼠标左键，即可绘制出基本图形，如图3.33所示。如果要绘制正方形，只需单击“矩形”按钮后，按住Shift键并拖动；如果要绘制圆形，只需单击“椭圆”按钮后，按住Shift键并拖动。

Excel 2010中如何取消网格线的显示？

“视图”选项卡|“显示”选项组|撤选“网格线”复选框。

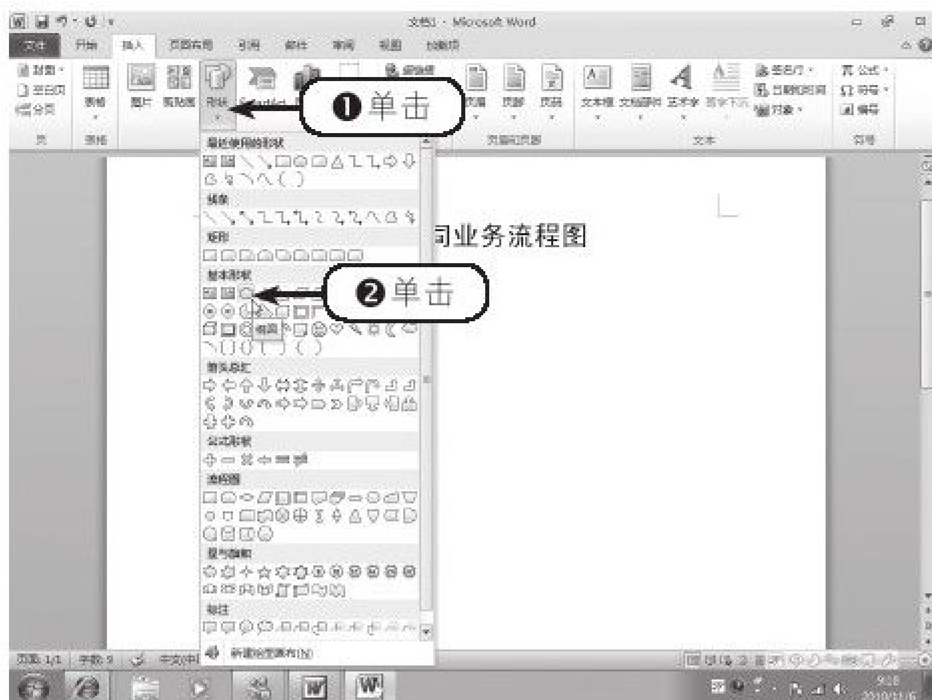


图 3.32 “形状”下拉菜单

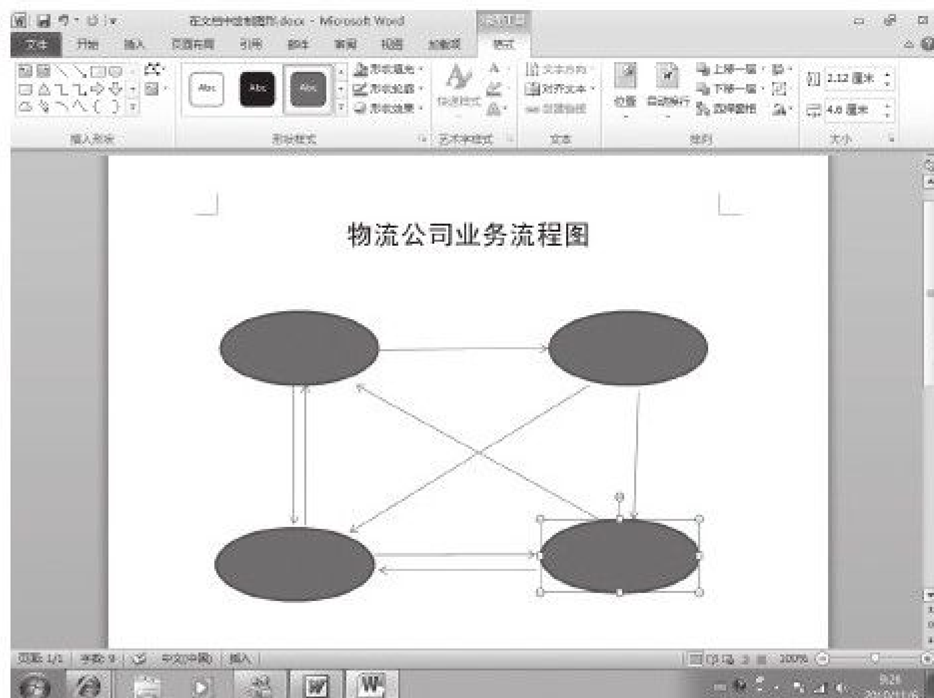


图 3.33 绘制的基本图形

3.7.2 在自选图形中添加文字

视频教学课程：光盘\video\3.7.2在自选图形中添加文字.avi

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\在自选图形中添加文字.docx

用户可以在封闭的图形中添加文字，具体操作步骤如下：

1 右击要添加文字的图形，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令，此时插入点出现在图形的内部。

2 输入所需的文字，并且可以对文字进行排版，结果如图3.34所示。



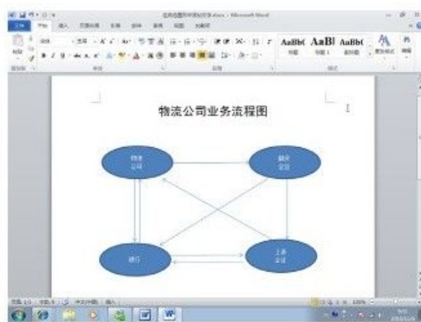


图 3.34 在自选图形中添加文字

3.7.3　编辑图形对象

视频教学课程：光盘\video\3.7.3编辑图形对象.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\美化图形对象.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\美化图形对象.docx

如何在Excel 2010中强制换行？

输入过程中按Alt＋Enter键。

对于绘制好的图形对象，可以将它移到其他位置或者调整其大小等，使其更符合自己的需要。

1.选定图形对象

在对某个图形对象进行编辑之前，首先要选定该图形对象。选定图形对象有以下几种方法：

●如果要选定一个图形，则用鼠标单击该图形。此时，该图形周围出现句柄。

●如果要选定多个图形，则按住Shift键，然后用鼠标分别单击要选定的图形。

●如果要选定的多个图形比较集中，可以将鼠标左键移到要选定图形对象的左上角，按住鼠标左键向右下角拖动。拖动时会出现一个虚线方

框，当把所有要选定的图形对象全部框住时，释放鼠标左键。

2.调整图形对象的大小

选定图形对象之后，在其拐角和沿着矩形的边界会出现尺寸句柄。通过拖动对象的尺寸句柄来调整对象的大小，具体操作步骤如下：

1　选定要调整大小的图形对象。

2　将鼠标指针移到图形对象的某个句柄上，然后拖动句柄改变图形对象的大小。

如果要保持原图形的比例，拖动角上的句柄时按住Shift键；如果要以图形对象中心为基点进行缩放，拖动句柄时按住Ctrl键。

3.移动或复制图形对象

在Word 2010中，绘制的图形对象出现在图形层，因此用户可以在文档中任意移动图形对象。选定图形对象之后，可以将鼠标左键移到图形对象的边框上（不要放在句柄上），鼠标指针变为四向箭头形状，按住鼠标左键拖动，拖动时出现一个虚线框表明该图形对象将要放置的位置，拖到目标位置后释放鼠标左键即可。

如果要限制对象只能横向或纵向移动，则按住Shift键拖动对象；如果在拖动过程中按住Ctrl键，则将选定的图形复制到新位置。

4.对齐图形对象

如果使用鼠标移动图形对象，很难使多个图形对象排列得很整齐。

Word提供了快速对齐图形对象的工具。具体操作步骤如下：

1　选定要对齐的多个图形对象。

2　切换到功能区中的“格式”选项卡，在“排列”选项组中单击“对齐”按钮，从“对齐或分布”菜单中选择所需的对齐方式。

●选择“左对齐”，使各图形对象的左边界对齐。

●选择“左右居中”，使各图形对象横向居中对齐。

●选择“右对齐”，使各图形对象的右边界对齐。

●选择“顶端对齐”，使各图形对象的顶边界对齐。

●选择“上下居中”，使各图形对象纵向居中对齐。

●选择“底端对齐”，使各图形对象的底边界对齐。

●如果要等距离排列图形对象（必须选定三个或三个以上的对象，或者相对于绘图画布排列对象），则超过15位的数字如何输入？

一种方法是将单元格设置为文本格式，另一种方法是在输入数字前先输入“。

选择“横向分布”或“纵向分布”命令。

图3.35显示了多个图形进行左右居中的情形；图3.36显示了多个图形纵向分布操作的情形。

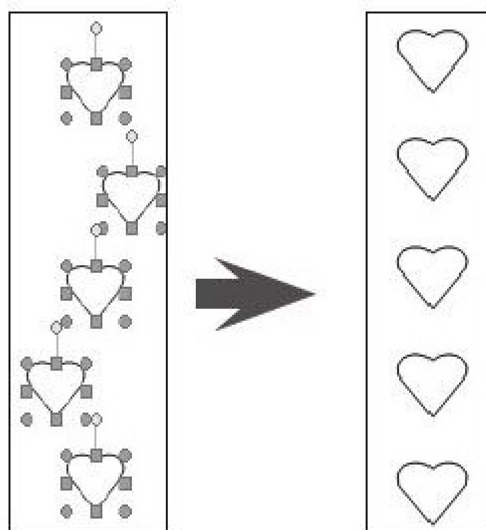


图 3.35 左右居中的效果

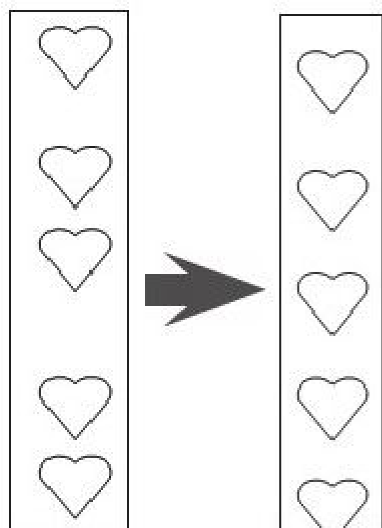


图 3.36 纵向分布的效果

5.叠放图形对象

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\叠放图形对象.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\叠放图形对象.docx

在同一区域绘制多个图形时，后来绘制的图形将覆盖前面的图形。有时，可能需要改变图形对象的叠放次序。具体操作步骤如下：

1　选定要移动的图形对象，若该图形被隐藏在其他图形下面，可以按Tab键或Shift＋Tab键来选定该图形对象。

2　切换到功能区中的“格式”选项卡，在“排列”选项组中单击“置于底层”按钮右侧的向下箭头，从“置于底层”下拉菜单中选择所需的命令。

●要将图形对象置于底层，请选择“置于底层”命令，效果如图3.37所示。

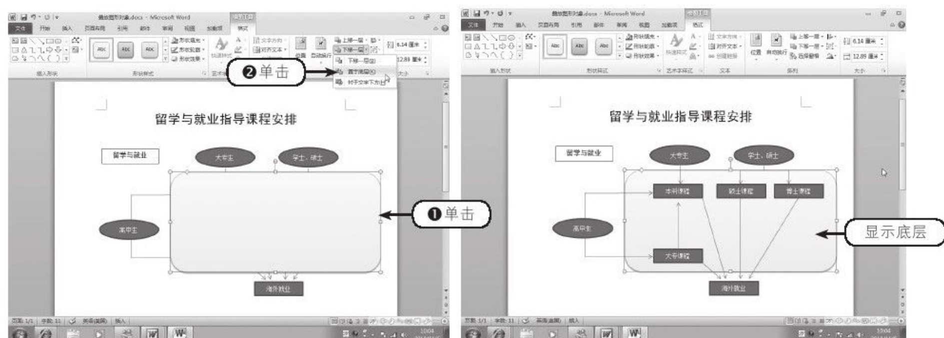


图　3.37　图形对象置于底层

如果隐藏了B列，如果让它显示出来？

选中A到C列，单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“取消隐藏”命

令。

●如果在一个区域重叠了两个以上的图形对象，可以选择“下移一层”命令来逐层移动图形对象。

●要将图形对象置于正文之后，请选择“衬于文字下方”命令。

3.7.4　美化图形对象

视频教学课程：光盘\video\3.7.4美化图形对象.avi

在文档中绘制图形对象后，可以加上一些特殊的效果，例如，可以改变图形对象的线型、填充颜色，还可以添加阴影和三维效果。

1.设置线型

在Word 2010中，设置线型的具体操作步骤如下：

1　选定要设置线型的图形对象，切换到功能区中的“格式”选项卡，在“形状样式”选项组中单击“形状轮廓”按钮，出现“形状轮廓”菜单。

2　从“粗细”子菜单中选择需要的线型。如果要设置其他的线型，可以单击“其他线条”命令，出现“设置自选图形”对话框。在“线条”选项组的“颜色”下拉列表框中选择线条的颜色，在“粗细”文本框中设置线条的粗细。

3　设置完毕后，单击“确定”按钮。

2.设置线条颜色

如果要设置线条的颜色，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定要设置线条颜色的图形对象，切换到功能区中的“格式”选项卡，在“形状样式”选项组中单击“形状轮廓”按钮，在弹出的“形状轮廓”菜单中选择所需的线条颜色。

2　如果没有看到所需的颜色，则单击“形状轮廓”菜单中的“其他轮廓颜色”命令，用户可以在打开的“颜色”对话框中选择或者自定义更丰富的颜色。

3　如果要设置带图案的线条，则单击“形状轮廓”菜单中的“图案”命令，在打开的“带图案线条”对话框中选择一种线条图案。

3.设置填充颜色

如果要给图形设置填充颜色，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定要设置填充颜色的图形对象。

2　切换到功能区中的“格式”选项卡，在“形状样式”选项组中单击“形状填充”按钮右侧的向下箭头，从出现的菜单中选择所需的填充颜色，如图3.38所示。

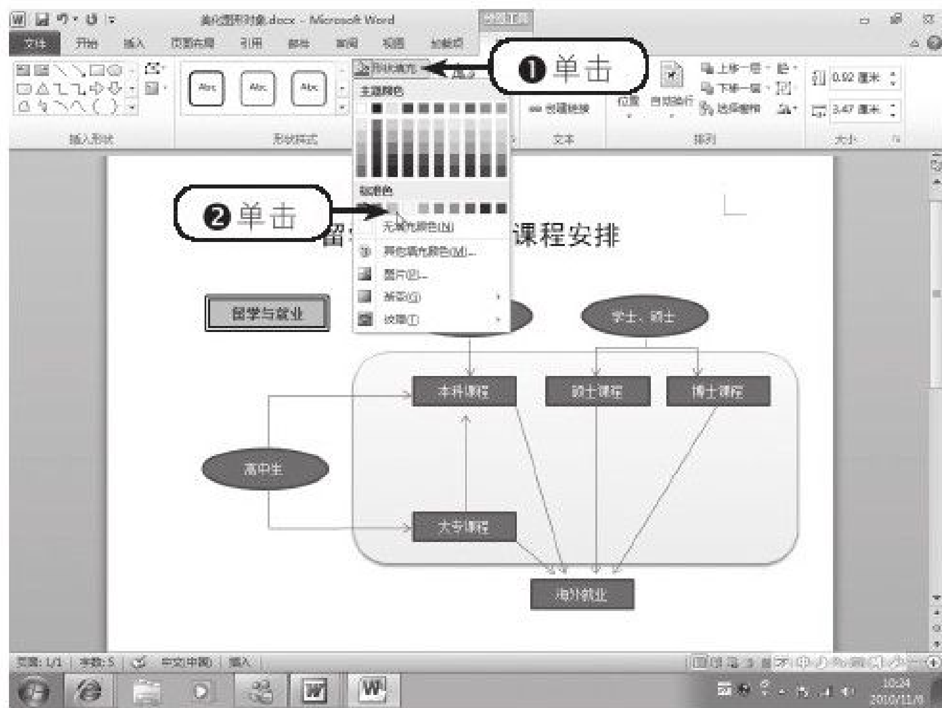


图　3.38　“形状填充”菜单

Excel中行与列如何互换？

利用复制功能，然后选择性粘贴，选中“转置”复选框，单击“确定”按钮即可。

3　如果没有看到所需的颜色，则单击“形状填充”菜单中的“其他填充颜色”命令，在打开的“颜色”对话框选择或者自定义更丰富的颜色。

4　如果要用颜色过渡、纹理、图案或图片等效果来填充图形，则从“形状填充”菜单的底部选择“图片”、“渐变”、“纹理”或“图案”。例如，选择“渐变”，从弹出的子菜单中选择渐变效果。

如果要从图形对象中删除填充颜色，请先选定修改的图形对象，再单击“绘图工具格式”中“形状填充”按钮右侧的向下箭头，从菜单中选择“无填充颜色”命令。

4.设置阴影效果

设置图形的阴影效果，可以使图形有一种“悬浮”在幻灯片上的感觉。设置阴影效果的具体操作步骤如下：

1　选定要添加阴影的文本框。

2　切换到功能区中的“格式”选项卡，在“形状样式”选项组中单击“形状效果”按钮，再单击“阴影”命令，出现如图3.39所示的“阴影”子菜单。

3　从“阴影效果”菜单中选择一种阴影样式。

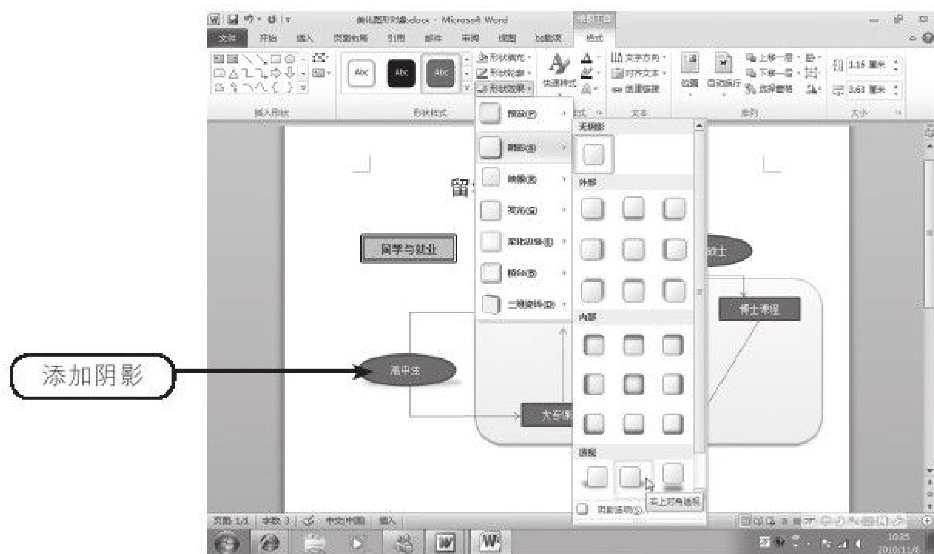


图　3.39　“阴影效果”菜单

如果对添加的阴影效果不太满意，请单击“阴影效果”选项组中的“略向左移” 、“略向上移” 、“略向下移 或”略向右移按钮 对阴影的位置进行设置。

5.设置三维效果

除了可以为图形添加阴影之外，还可以为图形设置三维效果。具体操作步骤如下：

1　选定要添加三维效果的图形。

2　切换到功能区中的“格式”选项卡，在“形状样式”选项组中单击“形状效果”按钮，再单击“三维旋转”命令，出现如图3.40所示的“三维旋转”子菜单。

3　从“三维效果”菜单中选择一种三维效果样式。

如果对添加的三维效果不太满意，请从“三维旋转”子菜单选择“三维旋转选项”命令，弹出“三维旋转”对话框，在其中可以设置其旋转的角度等。

如何在Sheet2中完全引用Sheet1输入的数据？

利用工作组功能，按住Shift或Ctrl键，同时选定Sheet1、Sheet2工作表。

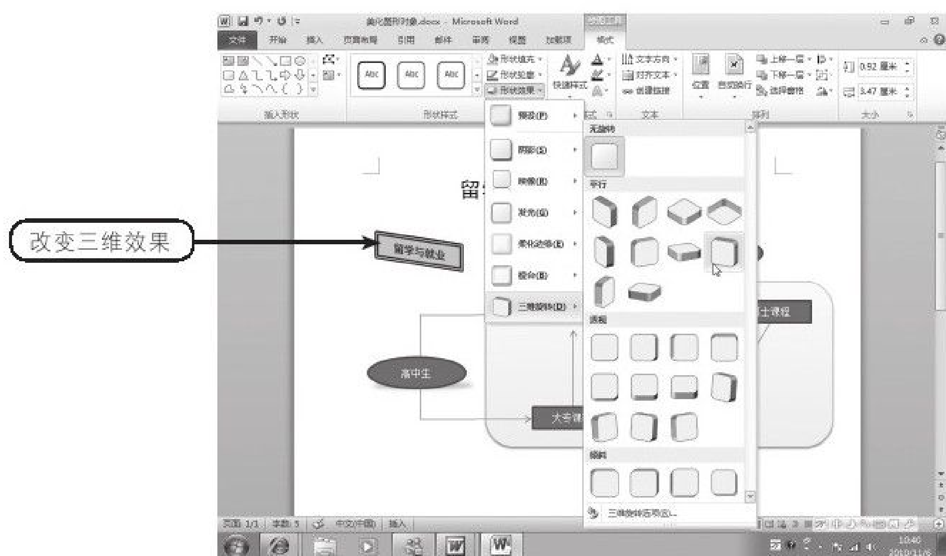


图 3.40 “三维效果”菜单

3.8 使用图片美化文档

Word不但擅长处理普通文本内容，还擅长编辑带有图形对象的文档，即图文混排。用户可以使用Word设计并制作图文并茂、内容丰富的文档。

3.8.1 插入图片

视频教学课程：光盘\video\3.8.1插入图片.avi

Word 2010内部提供了剪辑库，其中包含Web元素、背景、标志、地点和符号等，可以直接插入到文档中。如果对图片有更高的要求，可以选择插入计算机中保存的图片文件。

在文档中插入剪贴画的具体操作步骤如下：

1　将插入点置于要插入剪贴画的位置，切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“剪贴画”按钮，弹出“剪贴画”任务窗格。

2　在任务窗格的“搜索文字”框中输入剪贴画的关键字，若不输入任何关键字，则Word会搜索所有的剪贴画。在“搜索范围”框中选择要进行搜索的文件夹。在“结果类型”框中设置搜索目标的类型。

3　单击“搜索”按钮进行搜索。搜索的结果将显示在任务窗格的“结果”区中。

4　单击所需的剪贴画，即可将剪贴画插入到文档中，如图3.41所

示。

如何让空单元格自动填为0？

选中需更改的区域，利用查找功能，指定查找内容为空，替换为0。



图　3.41　插入剪贴画

在文档中插入计算机中保存的图片也很简单，切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“图片”按钮，打开“插入图片”对话框。选择要插入的图片文件，然后单击“插入”按钮，即可将图片插入到文档中，如图3.42所示。



图 3.42 插入图片

3.8.2　插入屏幕截图

编写某些特殊文档（如计算机软件操作教程）时，经常需要向文档中插入屏幕截图。在以前的Office版本中，要截取计算机屏幕的内容，只能使用第三方软件来实现。Office 2010提供了屏幕截图功能，用户编写文档时，可以直接截取程序窗口或屏幕上某个区域的图像，这些图像将能自动插入到当前插入点光标所在的位置。

1.截取全屏图像

视频教学课程：光盘\video\3.8.2插入屏幕截图.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\截取全屏图像.docx，

女大学生牵手行动.pptx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\截取全屏图像.docx

ABS返回某一参数的绝对值。

语法：ABS（number）

截取全屏图像时，只要选择了要截取的程序窗口后，程序会自动执行截取整个屏幕的操作，具体操作步骤如下：

1　将插入点要插入图像的位置，切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“屏幕截图”按钮。

2　弹出“屏幕截图”下拉列表后，单击要截取的屏幕窗口。经过以上操作后，就可以将所选的程序画面截取到当前文档中，如图3.43所示。

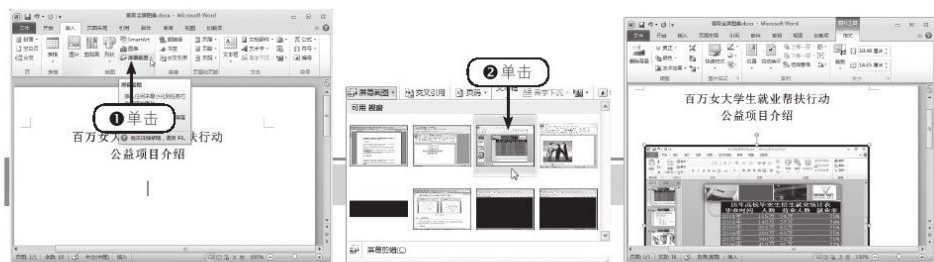


图　3.43　截取全屏图像

2.自定义截取图像

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\自定义截取图像.docx，

女大学生牵手行动.pptx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\自定义截取图像.docx

自定义截图可以对图像截取的范围、比例进行自定义设置，自定义截取的图像内容同样会自动插入到当前文档中。

1　将插入点要插入图像的位置，切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“屏幕截图”按钮。

2　弹出“屏幕截图”下拉列表后，单击“屏幕剪辑”选项，此时当前文档的编辑窗口将最小化，屏幕中的画面呈半透明的白色效果，指针为十字形状，拖动鼠标，经过要截取的画面区域，最后释放鼠标。

3　经过以上操作后，完成了自定义截取屏幕画面的操作，所截取的图像自动插入到目标文档中，如图3.44所示。

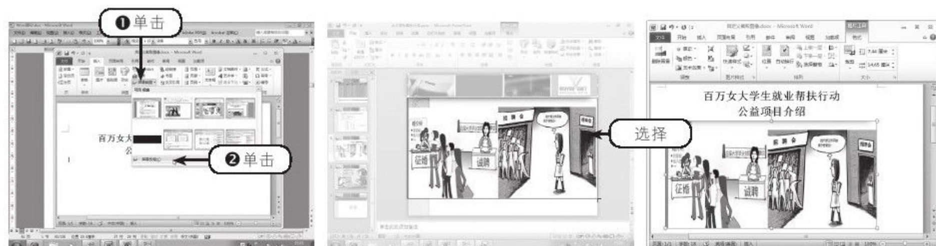


图　3.44　截取部分图像

ACCRINT返回定期付息有价证券的应计利息。

语法：ACCRINT（issue, first_interest, settlement, rate, par, frequency, basis）

3.8.3　调整图片的大小和角度

视频教学课程：光盘\video\3.8.3调整图片的大小和角度.avi

在文档中插入图片后，用户可以通过Word提供的缩放功能来控制其大小，还可以旋转图片。具体操作步骤如下：

1　单击要缩放的图片，使其周围出现8个句柄。

2　如果要横向或纵向缩放图片，则将鼠标指针指向图片四边的任意一个句柄上；如果要沿对角线方向缩放图片，则将鼠标指针指向图片四角的任何一个句柄上。

3　按住鼠标左键，沿缩放方向拖动鼠标，如图3.43所示。



图　3.45　调整图片大小



图 3.46 “大小”对话框

4 用鼠标拖动图片上方的绿色旋转按钮，可以任意旋转图片。

办公专家一点通

如果要精确设置图片或图形的大小和角度，可以单击文档中的图片，然后切换到功能区中的“格式”选项卡，在“大小”选项组中的“形状高度”和“形状宽度”文本框中设置图片的高度和宽度。还可以单击“大小”选项组右下角的对话框启动器，打开如图3.46所示的“布局”对话框，在“高度”和“宽度”框中可以设置图片的高度、宽度，以及在“旋转”框中输入旋转角度，在“缩放”选项组的“高度”和“宽度”文本框中按百分比来设置图片大小。

3.8.4　裁剪图片

有时需要对插入Word文档中的图片进行重新裁剪，在文档中只保留图片中需要的部分。比较以前的版本，Word 2010的图片裁剪功能更加强大，不仅能够实现常规的图像裁剪，还可以将图像裁剪为不同的形状。

ACCRINTM返回到期一次性付息有价证券的应计利息。

语法：ACCRINTM（issue, maturity, rate, par, basis）

1.普通裁剪

视频教学课程：光盘\video\3.8.4裁剪图片.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\普通裁剪.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\普通裁剪.docx

普通裁剪是指仅对图片的四周进行裁剪，具体操作步骤如下：

1　单击选择要裁剪的图片，在“格式”选项卡的“大小”选项组中单击“裁剪”按钮，此时图片的四周出现黑色的控点。

2　将鼠标指向图片上方的控点，指针变成黑色的倒立的T形状，向下拖动鼠标，即可将图片上方鼠标经过的部分裁剪掉。采用同样的方法，对图片的其他边进行裁剪。

3　将图片裁剪完毕后，单击文档的任意位置，就完成图片的裁剪操

作，如图3.47所示。

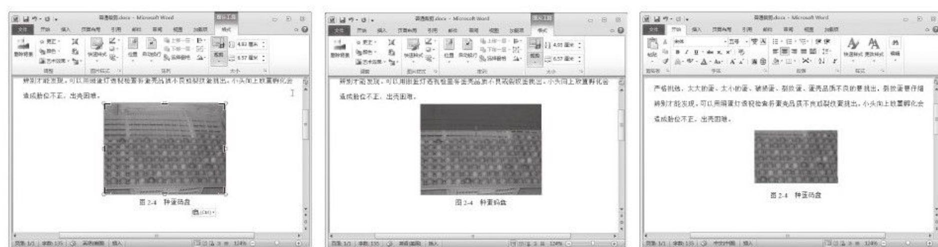


图　3.47　裁剪图片

2.将图片裁剪为不同形状

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\将图片裁剪为不同形状.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\将图片裁剪为不同形状.docx

在文档中插入图片后，图片会默认地设置为矩形，如果将图片更改为其他形状，可以让图片与文档配合得更为美观。

1　单击选择要裁剪的图片，在“格式”选项卡的“大小”选项组中单击“裁剪”按钮的向下箭头，在弹出的下拉列表中选择“裁剪为形状”选项，弹出子列表后，单击“基本形状”区内的“椭圆”图标。

2　此时，图像就被裁剪为指定的形状，如图3.48所示。

ACOS返回以弧度表示的参数的反余弦值，范围是0～π。

语法：ACOS（number）

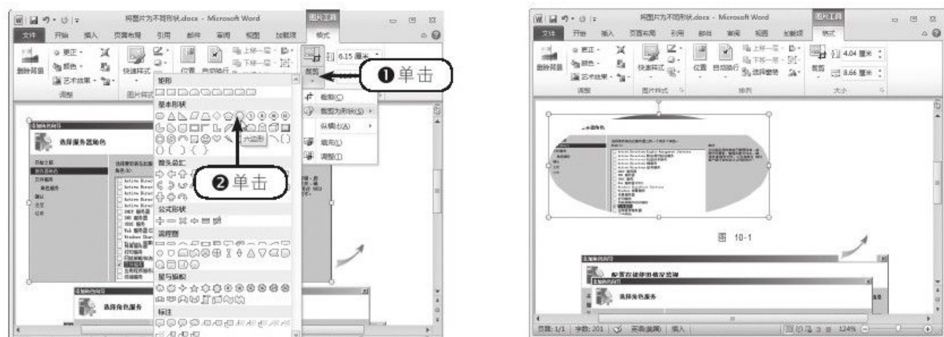


图 3.48 将图片裁剪为不同的形状

3.8.5 设置图片样式

视频教学课程：光盘\video\3.8.5设置图片样式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\设置图片样式.docx

Word 2010中提供了许多图片样式，可以快速应用到图片上。具体操作步骤如下：

1 选择要应用图片样式的图片，切换到功能区中的“格式”选项卡，单击“图片样式”列表框的图片样式，立即就可在文档中预览该图片样式的效果，如图3.49所示。

2 用户还可以单击“图片样式”列表框右侧的“其他”按钮，在弹出的列表中提供了更多的图片样式供用户选择，如图3.50所示。



图 3.49 应用图片样式的效果

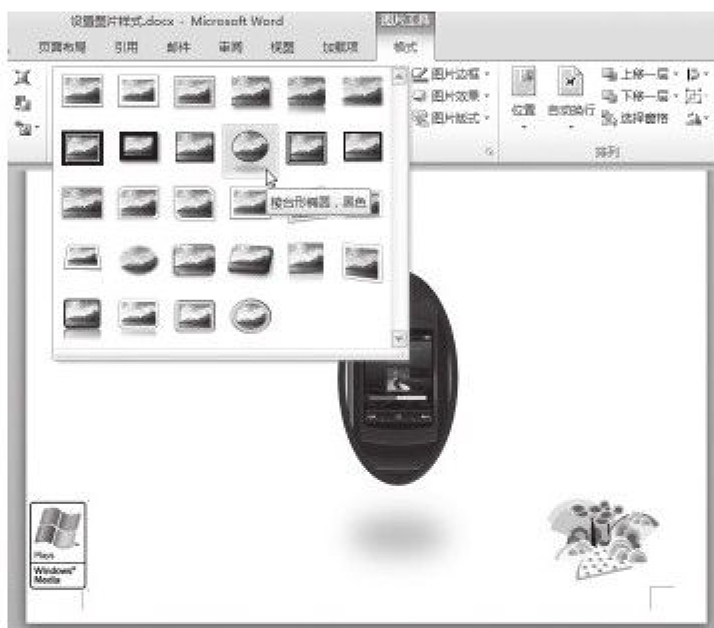


图 3.50 选择其他的图片样式

3.8.6　调整图片色调与光线

当图像文件过暗或曝光不足时，可以通过调整图片的色彩与光线等参数将其恢复为正常效果。本节将介绍调整图片色调、颜色和饱和度等效果的操作。

ACOSH返回参数的反双曲余弦值。

语法：ACOSH（number）

1.调整图片色调

视频教学课程：光盘\video\3.8.6调整图片色调与光线.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\调整图片色调.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\调整图片色调.docx

不同的色温产生的效果会有所不同，在调整图片色调时，主要是调整图片的色温，温度较低的为冷色调，温度较高的为暖色调。

1　单击要编辑的图片，文档自动切换到“图片工具”的“格式”选项卡中。

2　单击“调整”选项组中的“颜色”按钮，在弹出的下拉列表中单击“色调”区内的一种色调，如图3.51所示。

2.调整图片颜色和饱和度

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\调整图片颜色和饱和度.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\调整图片颜色和饱和度.docx

饱和度是指图片中色彩的浓郁程度，饱和度越高，色彩越鲜艳；反之，饱和度越低的图片，则色彩越暗淡。



图 3.51 调整图片色调

1 在文档中单击要编辑的图片。

2 在“格式”选项卡中，单击“调整”选项组中的“颜色”按钮，在弹出的下拉列表中单击“颜色饱和度”区中的一种饱和度，如图3.52所示。

3.调整图片亮度和对比度

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\调整图片亮度和对比度.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\调整图片亮度和对比

度.docx

AGGREGATE返回列表或数据库中的聚合

语法：AGGREGATE（function_num, options, ref1，[ref2]，……）



图 3.52 调整颜色饱和度

亮度和对比度可以调整图片的光线及图片中每种色彩的强度，为素材设置亮度与对比度时，可以使用Word提供的功能进行设置。

1 在文档中单击要编辑的图片。

2 在“格式”选项卡中，单击“调整”选项组中的“更改”按钮，既可以从“亮度和对比度”区中选择一种预定义的亮度和对比度，也可以单击“图片更正选项”。

3 弹出“设置图片格式”对话框，在“图片更改”选项卡中拖动“亮度和对比度”区内的“亮度”标尺中的滑块；再拖动“对比度”标尺中的滑块，最后单击“关闭”按钮，结果如图3.53所示。



图 3.53 调整图片亮度和对比度

4.为图片重新着色

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\为图片重新着色.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\为图片重新着色.docx

对图片进行着色是指为图片设置不同颜色的变体，Word程序中预设了灰度、冲蚀、黑白等20种着色效果。

1 在文档中单击要编辑的图片。

2 在“格式”选项卡中，单击“调整”选项组中的“颜色”按钮，在弹出的下拉列表中单击“重新着色”区内一种着色样式，结果如图3.54所示。

ADDRESS以文字形式返回对工作簿中某个单元格的引用。

语法：ADDRESS（row_num, column_num, abs_num, a1，sheet_text）



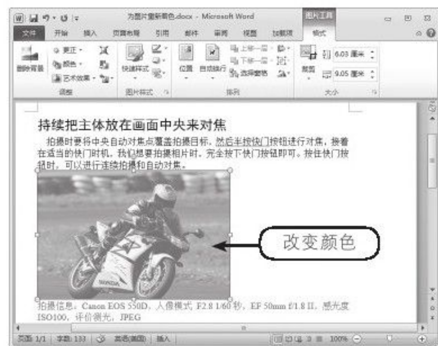


图　3.54　为图片重新着色

3.8.7　删除图片背景

视频教学课程：光盘\video\3.8.7删除图片背景.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\删除图片背景.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\删除图片背景.docx

删除图片背景是Word 2010新增的图片处理功能，它能够将图片主体部分周围的背景删除。

1　单击要编辑的图片。

2　在“格式”选项卡中，单击“调整”选项组中的“删除背景”按钮。

3　此时，进入“背景消除”选项卡，在图片的周围可以看到一些浅蓝色的控点，拖动控点可以调整删除的背景范围。

4　利用“背景消除”选项卡中的“标记要保留的区域”按钮以及“标记要删除的区域”按钮，然后利用鼠标拖动对图片中一些特殊的区域进行标记，从而进一步修正消除背景的准确性。

5　设置好删除背景的区域后，单击“背景消除”选项卡中的“保留更改”按钮，结果如图3.55所示。



图　3.55　删除图片背景

AMORDEGRC返回每个会计期间的折旧值。

语法：AMORDEGRC（cost, date_purchased, first_period, salvage, period, rate, basis）

3.8.8　图片的艺术效果

Word 2010中的艺术效果是指图片的不同风格，其中预设了标记、铅笔灰度、铅笔素描、线条图、粉笔素描、画图笔画、发光散射等效果，在应用了一种效果后，还可以进一步对其进行设置。

1.应用预设艺术效果

视频教学课程：光盘\video\3.8.8图片的艺术效果.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\应用预设艺术效果.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\应用预设艺术效果.docx

Word 2010不仅能够方便地更改图片的外观样式，还能够获得很多需要专业图像处理软件才能完成的特殊效果，使插入文档的图片更具有表现力。

1　单击要编辑的图片。

2　在“格式”选项卡中，单击“调整”选项组中的“艺术效果”按钮，在弹出的下拉列表中选择一种艺术效果。

3　经过以上操作后，就完成了为图片设置艺术效果的操作，如图3.56所示。



图　3.56　添加图片艺术效果

2.自定义设置艺术效果

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\自定义设置艺术效果.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\自定义设置艺术效果.docx

Word中预设的每种艺术效果都有相应的参数，为图片应用了艺术效果后，用户可以更改效果的参数来微调图片的效果。

1　单击要编辑的图片。

2　在“格式”选项卡中，单击“调整”选项组中的“艺术效果”按钮，在弹出的下拉列表中选择一种艺术效果，例如，选择。

3　再单击“艺术效果”下拉列表中的“艺术效果选项”，弹出“设置图片效果”对话框，在右侧的窗格中调整透明度和压力等。

AMORLINC返回每个会计期间的折旧值，该函数为法国会计系统提

供。

语法：AMORLINC（cost, date_purchased, first_period, salvage, period, rate, basis）

格中调整透明度和压力等。

4　单击“关闭”按钮，完成自定义艺术效果的操作，如图3.57所示。

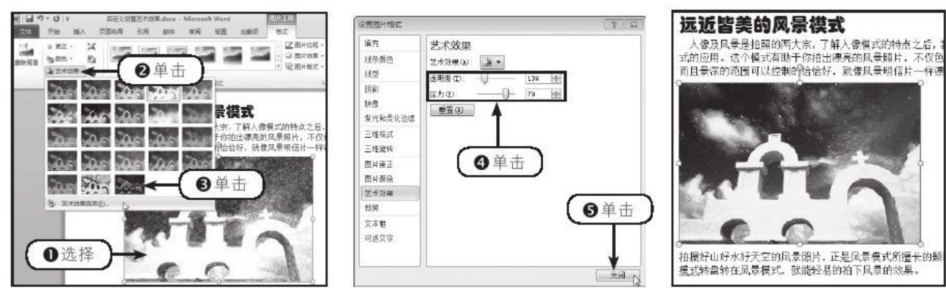


图　3.57　自定义艺术效果

3.8.9　设置图片的文字环绕效果

视频教学课程：光盘\video\3.8.9设置图片的文字环绕效果.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\设置图片的文字环绕效果.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\设置图片的文字环绕效果.docx

有时，用户需要设置好文档中图片与文字的位置关系，即环绕方式。设置图文环绕方式需要先单击图片，然后切换到功能区中的“格式”选项卡，在“排列”选项组中单击“自动换行”按钮，在弹出的下拉列表中选择一种环绕方式。

●嵌入型：文字围绕在图片的上下方，图片只能在文字区域范围内移动。

●四周型环绕：文字环绕在图片四周，图片四周留出一定的空间。

●紧密型环绕：文字密布在图片四周，图片四周被文字紧紧包围。

●衬于文字下方：图片在文字的下方。

●浮于文字上方：图片覆盖在文字的上方。

●上下型环绕：文字环绕在图片的上下方。

●穿越型环绕：文字密布在图片四周，与紧密型类似。

如图3.58所示，就是选择“四周型环绕”方式后，还可以将鼠标移到图片上方，将其拖到文档中的任意位置。

办公专家一点通

在文档中，图片和文字的相对位置有两种情况，一种是嵌入型的排版方式，此时图片和正文不能混排，也就是说正文只能显示在图片的上方和下方；可以使用“开始”选项卡的“段落”选项组中的“左对齐”、“居中”、“右对齐”等命令来改变图片的位置。另一种是非嵌入式方式，也就是在“自动换行”列表中除“嵌入型”之外的方式。在这种情况下，图片和文字可以混排，文字可以环绕在图片周围或在图片的上方或下方。此时，拖动图片可以将图片放置到文档中的任意位置。

AND所有参数的逻辑值为真时，返回TRUE；只要一个参数的逻辑值为假，即返回FALSE。

语法：AND（logical1，logical2，……）

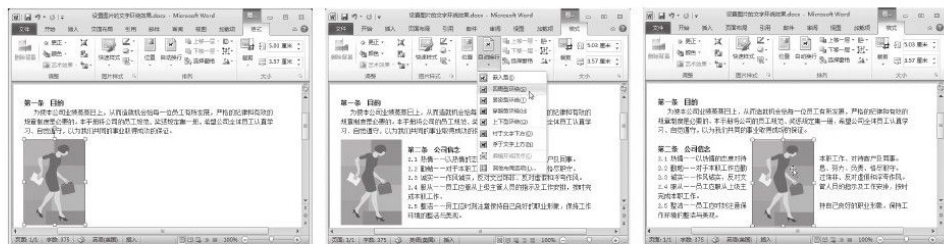


图　3.58　图文混排的效果

3.9 使用文本框

Word 2010提供的文本框可以使选定的文本或图形移到页面的任意位置，进一步增强了图文混排的功能。使用文本框还可以对文档的局部内容进行竖排、添加底纹等特殊形式的排版。

3.9.1 插入文本框

视频教学课程：光盘\video\3.9.1插入文本框.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\插入文本框.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\插入文本框.docx

在文档中可以插入横排文本框和竖排文本框，也可以根据需要插入内置的文本框样式。具体操作步骤如下：

1 切换到功能区中的“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“文本框”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择一种文本框样式，可以快速绘制带格式的文本框。

2 如果要手工绘制文本框，则从“文本框”下拉菜单中选择“绘制文本框”命令，按住鼠标左键拖动，即可绘制一个文本框。

3 当文本框的大小合适后，释放鼠标左键。此时，插入点在文本框中闪烁着，可以输入文本或插入图片。

4　单击文本框的边框即可将其选定，此时文本框的四周出现8个句柄，按住鼠标左键拖动句柄，可以调整文本框的大小，如图3.59所示。

5　将鼠标指针指向文本框的边框，鼠标指针变成四向箭头时，按住鼠标左键拖动，即可调整文本框的位置。

AREAS返回引用中包含的区域个数。

语法：AREAS（reference）。

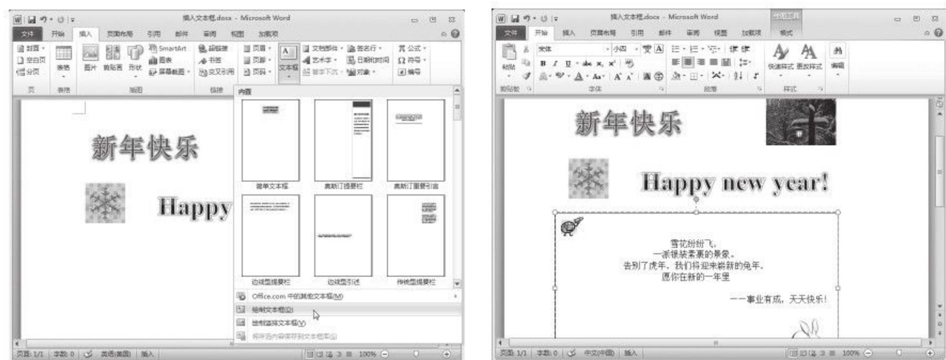


图　3.59　插入文本框

3.9.2　设置文本框的边框

视频教学课程：光盘\video\3.9.2设置文本框的边框.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\设置文本框的边框.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\设置文本框的边框.docx

如果需要为文本框设置格式，可以按照下述步骤进行操作：

1　单击文本框的边框将其选定。

2　切换到功能区中的“格式”选项卡，单击“形状样式”选项组中的“形状轮廓”按钮，从弹出的菜单中选择“粗细”命令，再选择所需的线条粗细。

3　切换到功能区中的“格式”选项卡，单击“形状样式”选项组中的“形状轮廓”按钮，在弹出的菜单中选择“虚线”命令，从其子菜单中选择“其他线条”命令，弹出“设置形状格式”对话框，在“复合类型”下拉列表框中选择一种线型，如图3.60所示。

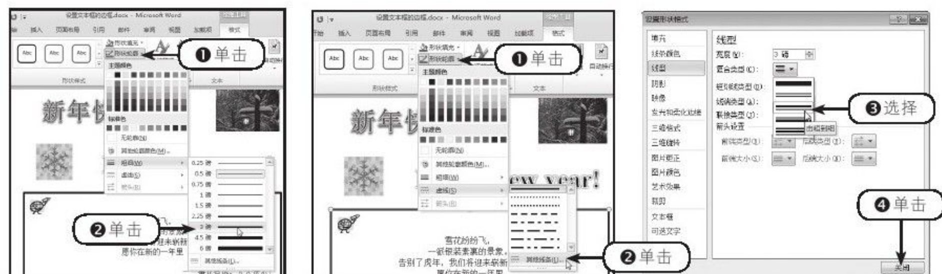


图　3.60　选择线型

4　单击“关闭”按钮，结果如图3.61所示。

ASC将字符串中的全角（双字节）英文字母更改为半角（单字节）字符。

语法：ASC（text）



图　3.61　设置边框效果

3.9.3 设置文本框的内部边距与对齐方式

视频教学课程：光盘\video\3.9.3设置文本框的内部边距与对齐方式.avi

用户可以设置文本框的内部边距与对齐方式，具体操作步骤如下：

1 右击文本框，在弹出的菜单中选择“设置形状格式”命令，打开“设置形状格式”对话框。

2 切换到“文本框”选项卡，在“内部边距”选项组中，通过设置“左”、“右”、“上”和“下”4个文本框中的数值，可以调整文本框内文字与文本框四周边框之间的距离，如图3.62所示。

3 单击“关闭”按钮。

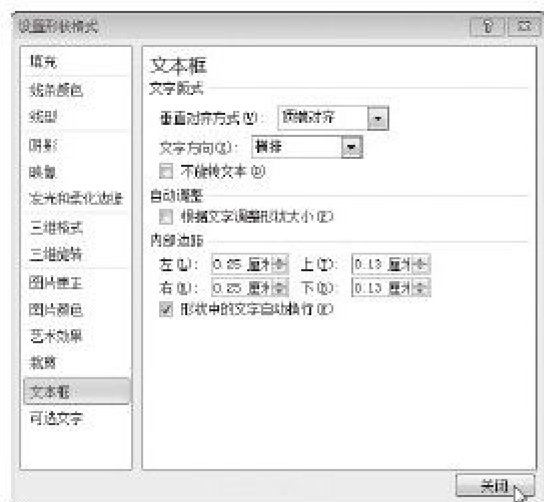


图 3.62 “设置形状格式”对话框

3.10　使用SmartArt图示功能

SmartArt图形是信息和观点的视觉表示形式，可以通过在多种不同布局中进行选择来创建SmartArt图形，从而快速、轻松和有效地传达信息。SmartArt图形主要用于演示流程、层次结构、循环或关系。

3.10.1　SmartArt可创建的图形类型

视频教学课程：光盘\video\3.10.1打开Word文档.avi

ASIN返回参数的反正弦值。

语法：ASIN（number）

Word 2010中提供的SmartArt图形类型包括“列表”、“流程”、“循环”、“层次结构”、“关系”、“矩阵”、“棱锥图”和“图片”等，每种类型的图形有各自的作用。

●列表：用于显示非有序信息块或者分组的多个信息块或列表的内容，该类型中包括36种布局样式。

●流程：用于显示组成一个总工作的几个流程的行径或一个步骤中的几个阶段，该类型中包括44种布局样式。

●循环：用于以循环流程表示阶段、任务或事件的过程，也可以用于显示循环行径与中心点的关系，该类型中包括16种布局样式。

●层次结构：用于显示组织中各层的关系或上下层关系。该类型中包括13种布局样式。

●关系：用于比较或显示若干个观点之间的关系。有对立关系、延伸关系或促进关系等，该类型中包括37种布局样式。

●矩阵：用于显示部分与整体的关系，该类型中包括4种布局样式。

●棱锥图：用于显示比例关系、互连关系或层次关系，按照从高到低或从低到高的顺序进行排列，该类型中包括4种布局样式。

●图片：包括一些可以插入图片的SmartArt图形，该类型中包括31种布局样式。

3.10.2　将图片转换为SmartArt图形

视频教学课程：光盘\video\3.10.2将图片转换为SmartArt图形.avi

实战练习素材：光盘\素材\第3章\原始文件\将图片转换为SmartArt图形.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\将图片转换为SmartArt图形.docx

将图片转换为SmartArt图形是Word 2010的又一新增功能，可以根据需要将插入到文档中的图片转换为不同形状的SmartArt图形。

1　选定要编辑的图片。

2　在“格式”选项卡中，单击“图片样式”选项组中的“图片格式”按钮，在弹出的下拉列表中单击一种SmartArt样式。

办公专家一点通

将图片转换为SmartArt图形时，在没决定转换的SmartArt图形样式时，打开“图片版式”下拉列表后，将鼠标指针指向要使用的图形版式，所选定的图片就会显示出应用后的效果，用户可以通过预览应用后的效果决定是否使用该效果。

3　将图片转换为SmartArt图形后，单击图形中的“文本”字样，然后输入文字。单击选定图形中的图片，可以拖动调整其位置，也可以拖动四

周的控点调整其大小，如图3.63所示。

ASINH返回参数的反双曲正弦值。

语法：ASINH（number）



图　3.63　将图片转换为SmartArt图形

3.10.3　插入SmartArt图形

视频教学课程：光盘\video\3.10.3插入SmartArt图形.avi

要插入SmartArt图形，首先选择一种SmartArt图形布局。插入SmartArt图形的操作步骤如下：

1　新建一个Word文档，切换到功能区中的“插入”选项卡，然后在“插图”选项组中“SmartArt”按钮，打开“选择SmartArt图形”对话框。

2　在该对话框的左侧列表框中选择SmartArt图形的类型，然后在中间选择一种布局。单击“确定”按钮，返回Word主窗口，即可在文档中插入选择的SmartArt图形，如图3.64所示。

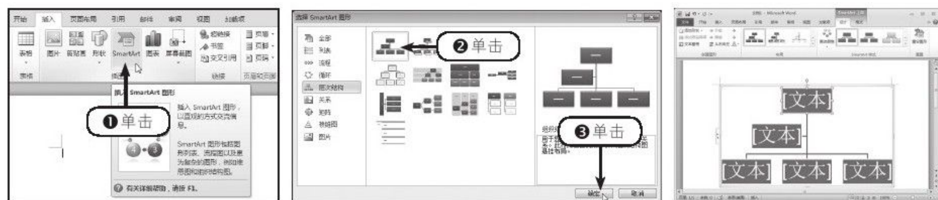


图　3.64　插入SmartArt图形

3.10.4　在SmartArt图形中输入文本

视频教学课程：光盘\video\3.10.4在SmartArt图形中输入文本.avi

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\在SmartArt图形中输入文本.docx

SmartArt图形是形状与文本框的结合，所以图形中一定会有文本。下面介绍在SmartArt图形中添加文本的具体操作：

●单击图框，然后输入所需的文本。

●如果要输入附注，请按回车键，再输入所需的附注信息。

ATAN返回参数的反正切值。返回的数值以弧度表示，大小在-π/2～π/2之间。

语法：ATAN（number）

●要向其他图框中输入文本时，请单击该图框，然后继续输入文本。图3.65所示就是在图框中输入文本的示例。

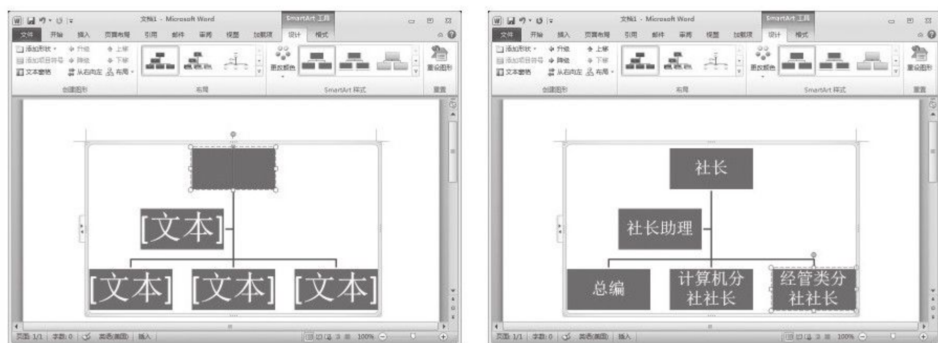


图 3.65 在图框中输入文字

另外，用户还可以在“文本窗格”中输入所需的文本（只需单击“设计”选项卡的“创建图形”选项组中的“文本窗格”按钮，即可显示或隐藏文本窗格），并且还能够利用“设计”选项卡上的“升级”按钮或“降级”按钮来调整形状的级别。

3.10.5 向SmartArt图形中删除或添加形状

视频教学课程：光盘\video\3.10.5向SmartArt图形中删除或添加形状.avi

实战素材文件：光盘\素材\第3章\原始文件\向SmartArt图形中删除或添加形状.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\向SmartArt图形中删除或添加形状.docx

前面已经创建了一个样本组织结构图，但是在实际建立组织结构图的时候，一般都要在该样本组织结构图的基础上再删除或添加一些图框等。具体操作步骤如下：

1 单击选定要删除的图框，然后按Delete键。如图3.66所示，可以删除选定的图框。

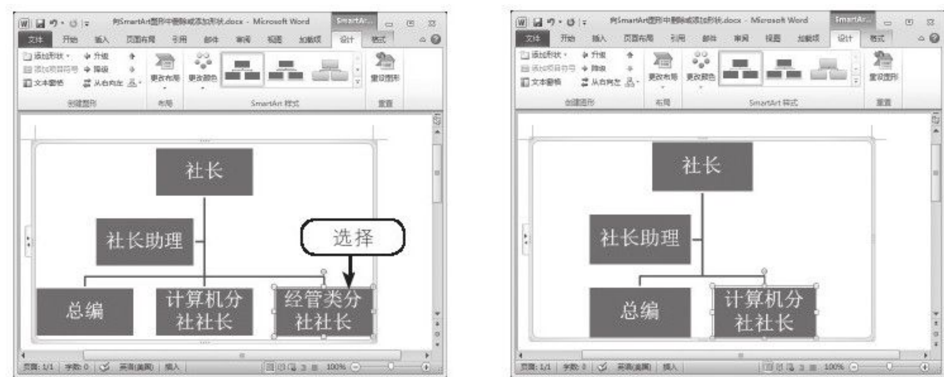


图 3.66 删除图框

2　单击组织结构图中添加新图框的图框，切换到功能区中的“设计”选项卡，在“创建图形”选项组ATAN2返回直角坐标系中给定X及Y的反正切值。

语法：ATAN2（x_num, y_num）

中单击“添加形状”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择“在后面添加形状”、“在前面添加形状”、“在上方添加形状”、“在下方添加形状”或“添加助手”，如图3.67所示。

3　选择“在下方添加形状”后，新的图框放置在下一层并将其连接到所选图框上，然后在新图框中输入“第一编辑部”，如图3.68所示。

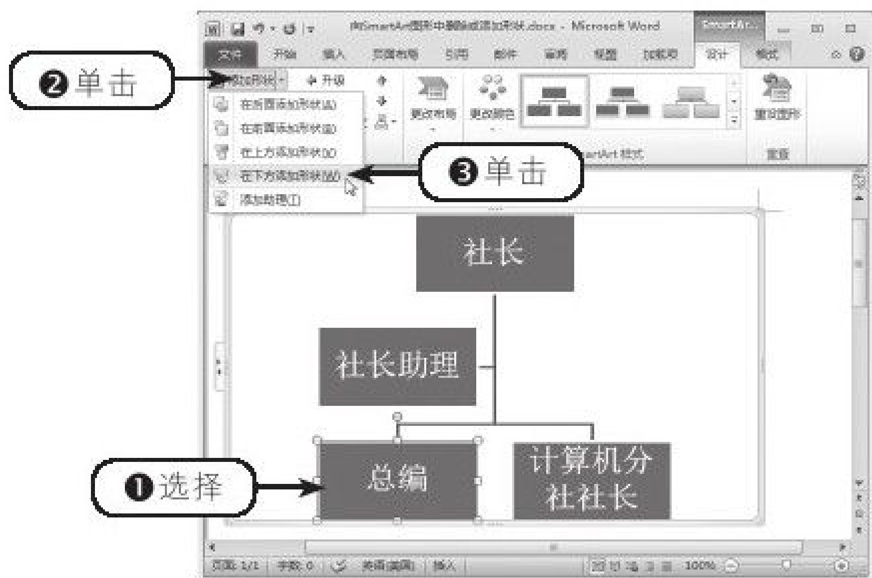


图　3.67　“添加形状”下拉菜单

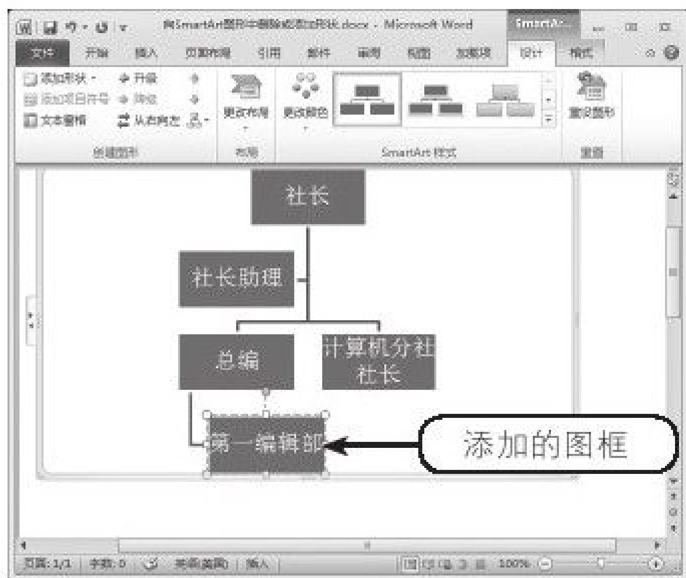


图　3.68　在添加的图框中输入文字

4　为了添加与“第一编辑部”并列的其他部门，可以选定该图框，然后单击“添加形状”下拉菜单中的“在后面添加形状”命令，就可以为“第一编辑部”图框添加新的同组图框。重复该命令，可以添加多个同级图框，分别在新图框中输入“第二编辑部”和“第三编辑部”，如图3.69所示。

5　为了给计算机分社社长添加下属，可以选定“计算机分社社长”图框，然后单击“添加形状”下拉菜单中的“在下方添加形状”命令，输入“生产部”、“发行部”和“销售部”，如图3.70所示。

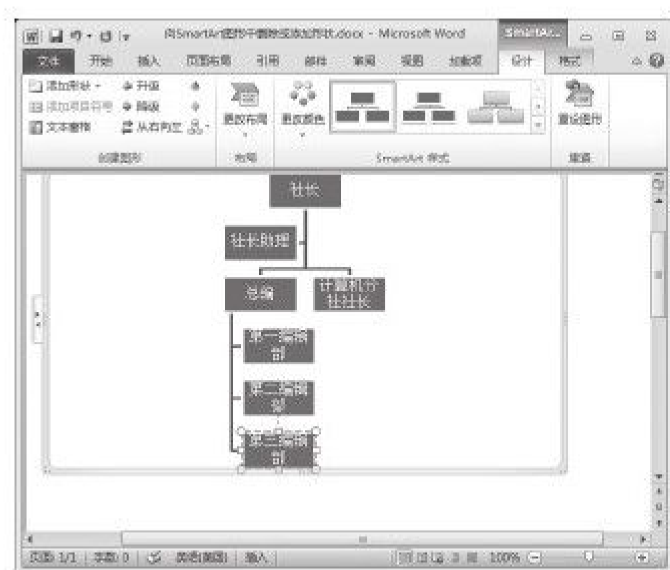


图　3.69　添加多个新的图框

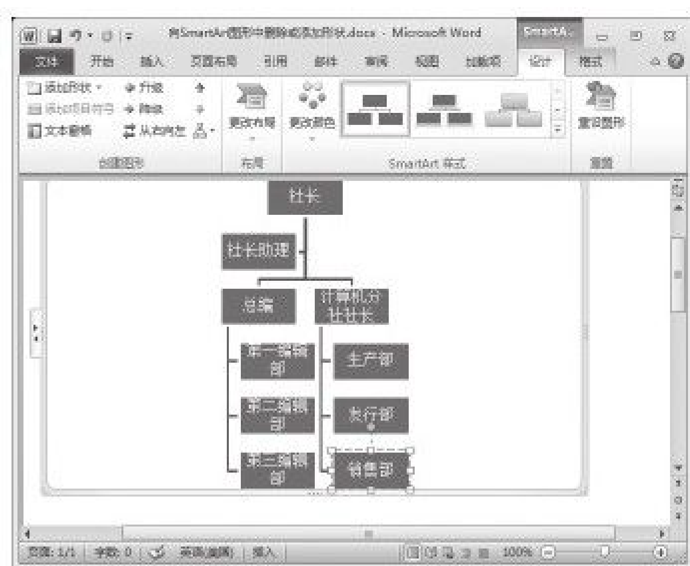


图　3.70　添加下属图框

3.10.6 改变组织结构图的布局

视频教学课程：光盘\video\3.10.6改变组织结构的布局.avi

实战素材文件：光盘\素材\第3章\原始文件\改变组织结构图的布局.docx

最终结果文件：光盘\素材\第3章\结果文件\改变组织结构图的布局.docx

在Word 2010的实际应用中，仅仅使用默认的组织结构图布局是无法满足实际工作要求的。因此，Word提供很多布局供用户选择使用，使得创建和修改组织结构图非常容易。

ATANH返回参数的反双曲正切值，参数必须在-1～1之间（不包括-1和1）。

语法：ATANH（number）

单击“设计”选项卡的“布局”选项组中的层次结构图标，即可快速改变组织结构图的布局，如图3.71所示。



图　3.71　快速改变组织结构图的布局

办公专家一点通

在文档中插入SmartArt图形后，对于图形的整体样式、图形中的形状、图形中的文本等样式都可以重新进行设置。例如，要设置SmartArt图形的整体样式，只需选定要设置样式的SmartArt图形，然后在“设计”选项卡中，从“SmartArt样式”选项组中选择一种样式；要设置图形中形状的样式，可以单击要设置的形状，然后切换到“格式”选项卡，在“形状样式”选项组中选择一种样式，或者通过“形状填充”、“形状轮廓”、“形状效果”按钮单独进行设置。

3.11　办公实例1：制作“人事资料表”

本章已经介绍了创建表格、编辑表格、合并与拆分表格以及设置表格格式等操作方法和技巧，本节将通过制作人事资料表来进一步提高制作表格的实际应用能力。

3.11.1　实例描述

本实例将介绍整体规划表格以及制作表格的一些细节。在制作过程中主要包括以下内容：

- 创建表格并修改表格的结构
- 输入表格内容并设置表格的格式

3.11.2　实例操作指南

制作不同用途的表格，其格式也都不同，以人事资料表为例，具体的操作步骤如下：

1　启动Word，自动创建一个空白文档。在第一行的插入点中输入表格的名称“人事资料表”，将其居中对齐，并设置其字体为黑体，字号为三号。

2　按Enter键换段，设置字号为五号，然后单击“插入”选项卡的“表格”按钮，在弹出的“表格”菜单中选择“插入表格”命令，出现“插入表格”对话框，在“行数”和“列数”后的文本框中输入所需AVEDEV返回一组数据与其均值的绝对偏差的平均值，该函数可以评测数据的离散度。

语法：AVEDEV（number1，number2，……）

的数值。这里输入“列数”为7，“行数”为27。单击“确定”按钮，一张表格就创建完成了，如图3.72所示。

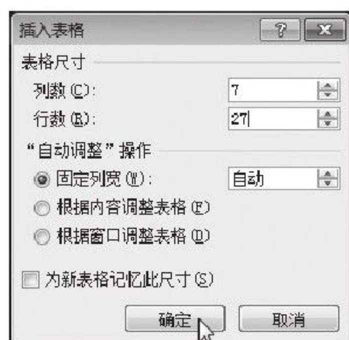




图　3.72　创建表格

3　拖动选择表格右侧第一列的前5个单元格，切换到功能区中的“布局”选项卡，单击“合并”选项组中的“合并单元格”按钮，结果如图3.73所示。



图　3.73　合并单元格

4　重复步骤3，继续合并相应的单元格。单击第1行第1个单元格，光标插入点会闪动，表示可以在此处输入文字，然后单击相应的单元格，输入表格数据，如图3.74所示。



图 3.74 输入表格文字

5 如果要使表格中所有单元格都能水平、垂直居中，可以单击表格左上角的标志，选定全部表格，然后单击“对齐方式”选项组中的“水平居中”按钮，即可一次性将单元格内的文字居中对齐，如图3.75所示。

AVERAGE计算所有参数的算术平均值。

语法：AVERAGE（number1，number2，……）。

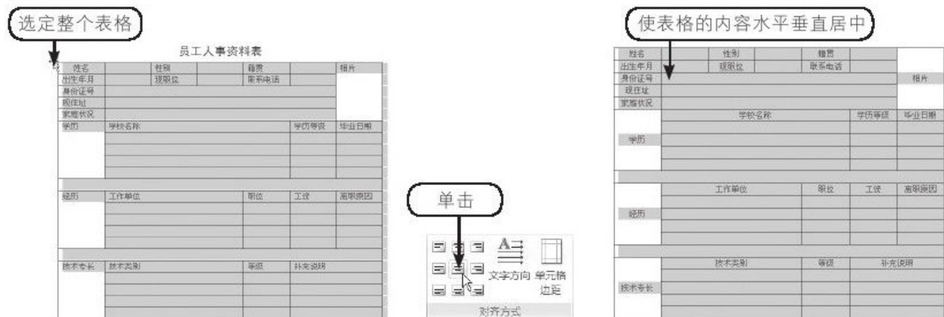


图 3.75 使表格的内容居中

6 将插入点定位到“学历”单元格中的“学”字后面，然后按回车键，

将“学历”二字竖排。按照同样的方法，分别将“经历”、“技术专长”、“备注”和右上角的“相片”竖排。将插入点定位到“姓名”单元格中的“姓”字后面，按4次空格键。使其与下面单元格中的“出生年月”文字两端对齐，以增强表格整体的美观，如图3.76所示。

7　将其他单元格中的文字也用同样的方法对齐，如图3.77所示。

8　选定整个表格，切换到功能区中的“设计”选项卡，然后单击“表格样式”选项组中的“边框”按钮，从弹出的菜单中选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。选中“网格”选项，然后在“宽度”下拉列表框中选择“2.25磅”，单击“确定”按钮，结果如图3.78所示。

姓　　名		性别		籍贯		相片
出生年月		现职位		联系电话		
身份证号						
现住址						
家庭状况						
学历	学校名称				学历等级	毕业日期

图　3.76　利用空格调整字间距

姓名		性别		籍贯		相片
出生年月		现职位		联系电话		
身份证号						
现住址						
家庭状况						
学历	学校名称				学历等级	毕业日期
经历	工作单位			职位	工资	离职原因
技术专长	技术类别			等级	补充说明	

图 3.77 处理表格中文字间距后的效果

9 选定要添加底纹的单元格，切换到功能区中的“设计”选项卡，单击“表格样式”选项组中的“底纹”按钮右侧的向下箭头，从弹出的颜色菜单中选择所需的颜色。当鼠标指向某种颜色后，可在单元格中立即预览其效果。用同样的方法为其他标题添加底纹，最终效果如图3.79所示。

AVERAGEA计算参数清单中数值的平均值，数字、文本和逻辑值也参与计算。

语法：AVERAGEA（value1，value2，……）

员工人事资料表

姓　名		性　别		籍　贯		相片
出生年月		现职位		联系电话		
身份证号						
现住址						
家庭状况						
学历	学校名称				学历等级	毕业日期
经历	工作单位			职位	工资	离职原因

图　3.78　设置表格的外框

员工人事资料表

姓　名		性　别		籍　贯		相片
出生年月		现职位		联系电话		
身份证号						
现住址						
家庭状况						
学历	学校名称				学历等级	毕业日期
经历	工作单位			职位	工资	离职原因

图　3.79　设置单元格的底纹

3.11.3　实例总结

本实例可以使读者掌握在Word 2010中对表格进行处理的操作方法，主要用到所学的以下的知识点：

●快速插入表格

●利用合并单元格调整表格的结构

●输入并设置表格的文字格式

●为表格添加边框和底纹

3.12　办公实例2：制作宣传海报

本节将通过制作一个典型实例——制作产品的宣传海报，来巩固图文混排的知识，使读者能够真正将所学的内容应用到实际工作中。

3.12.1　实例描述

海报作为一种媒体形式，能给人以极强的视觉冲击效果。精美的印刷突出产品主题，给人留下很深的印象。本实例将制作产品的宣传海报，介绍如何在文档中插入图片以及利用艺术字美化海报。在制作过程中主要包括以下内容：

●插入图片并设置图片的环绕方式以及旋转角度

●以艺术字的形式来制作海报标题

BAHTTEXT?使用?（泰铢）货币格式将数字转换为文本。

语法：BAHTTEXT（number）

3.12.2　实例操作指南

本实例的具体操作步骤如下：

1　根据需要设置海报页面的大小，然后切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“图片”按钮，出现“插入图片”对话框，选择要插入的图片，将其插入到文档中，如图3.80所示。2再打开“插入图片”对话框，选择要插入的图片，将其插入到文档中，如图3.81所示。

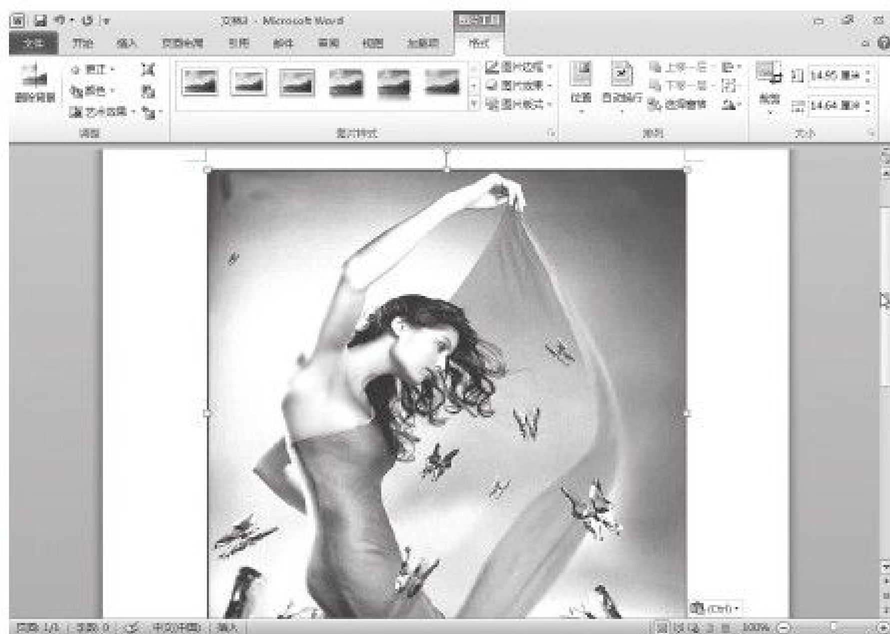


图　3.80　插入一幅大的图片作为背景

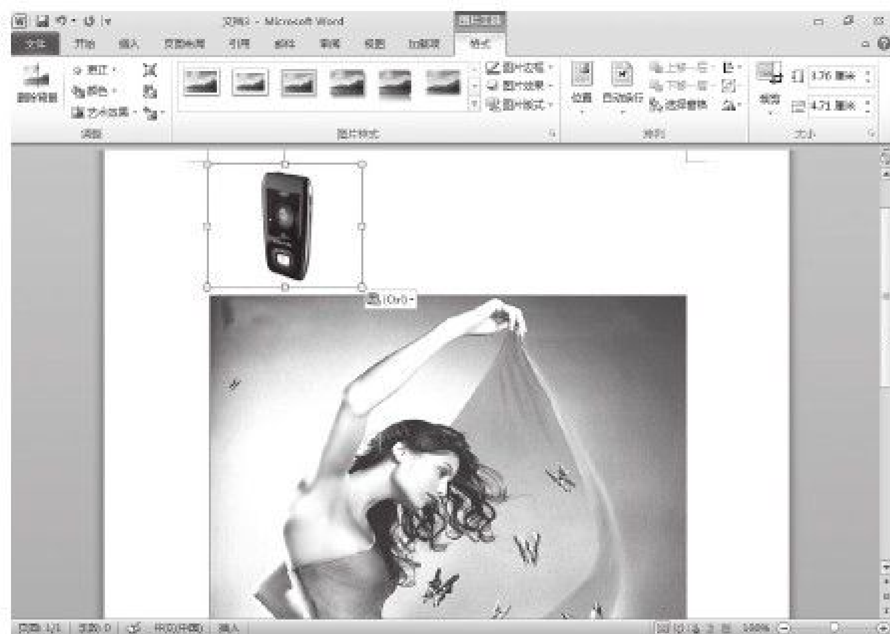


图 3.81 插入其他要应用的图片

3 为了使MP4图片出现在上层，可以选定该图片，然后切换到功能区中的“格式”选项卡，在“自动换行”选项组中单击“文字环绕”按钮，从弹出的菜单中选择“浮于文字上方”选项，如图3.82所示。此时，可以将MP4移到文档的任意位置，如图3.83所示。

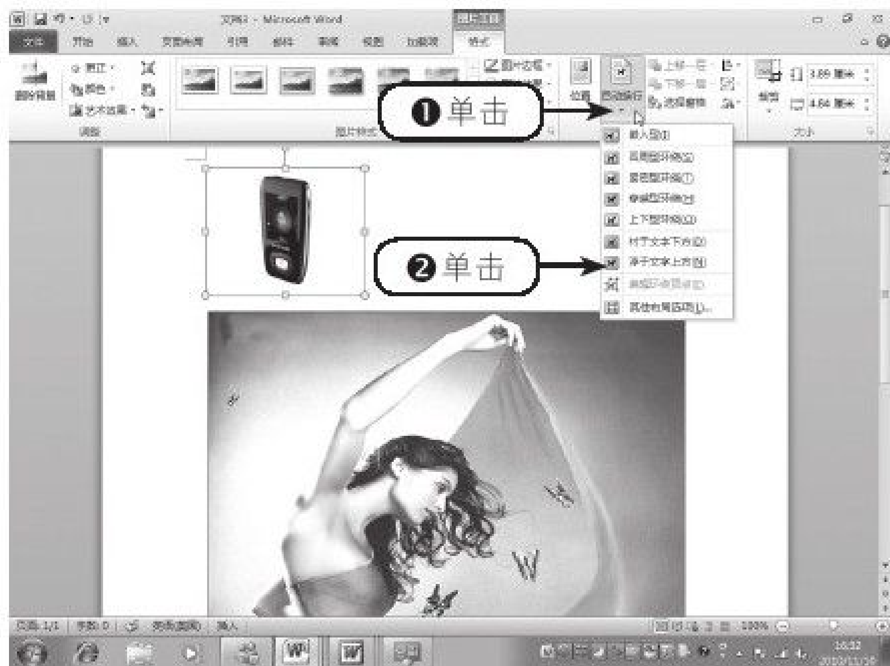


图　3.82　选择“浮于文字上方”选项

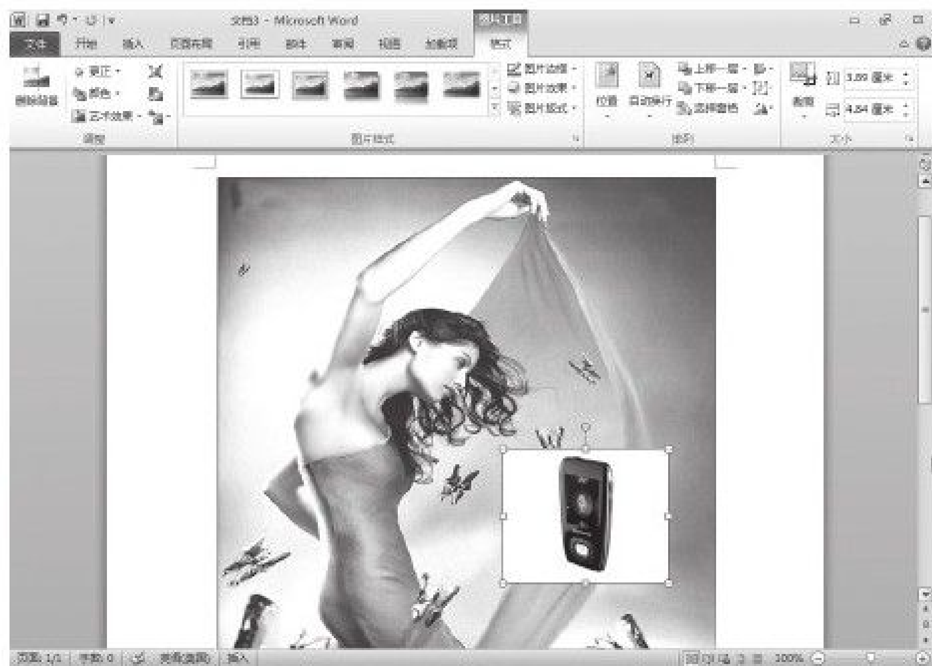


图 3.83 移动图片的位置

4 为了去除MP4图片四周的白色，可以选定该图片，然后切换到功能区中的“格式”选项卡，在“调整”选项组中单击“删除背景”按钮，可以拖动图片的控点调整删除背景的范围，然后单击“背景消除”选项卡的“关闭”选项组内的“保留更改”按钮，结果如图3.84所示。

5 重复上述步骤，在文档中插入另一幅小的MP4图片，如图3.85所示。

6 选中该图片，单击“开始”选项卡的“复制”按钮，再单击“开始”选项卡的“粘贴”按钮，复制该图片，然后用鼠标拖动图片上方的绿色旋转按钮，开始旋转图片，如图3.86所示。

BESSELI返回修正贝塞尔（Bessel）函数值，与用纯虚数参数运算时的Bessel值相等。

语法：BESSELI（x, n）

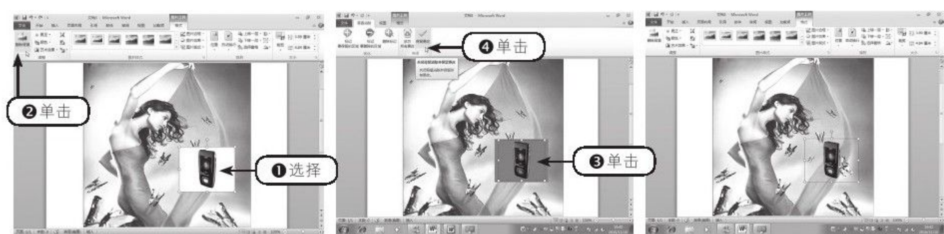


图　3.84　将图片设置为透明色



图　3.85　插入另一幅小的MP4图片



图　3.86　旋转复制后的图片

7　为了制作动感效果，再复制并旋转该图片，如图3.87所示。

8　为了调整图片的叠放次序，可以选中该图片，然后切换到功能区中的“格式”选项卡，单击“下移一层”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“置于底层”选项，即可将选中的图片放置在其他图片的下方，如图3.88所示。



图　3.87　制作动感效果的图片



图　3.88　调整图片的叠放次序

9　利用前面介绍的内容，在图片上方插入艺术字，如图3.89所示。单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，将创建的文档保存起来。

BESSELJ返回Bessel函数值。

语法：BESSELJ（x, n）

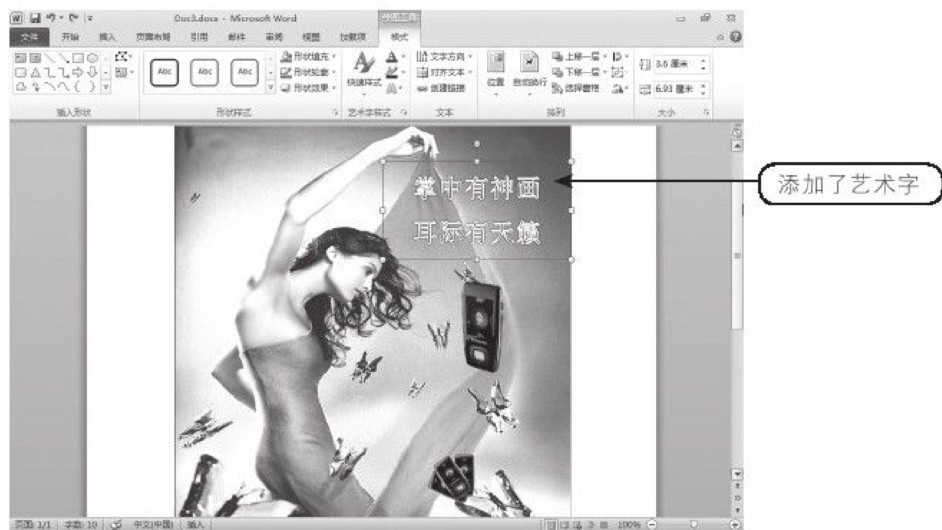


图　3.89　插入艺术字

3.12.3　实例总结

本实例可以使读者掌握在Word 2010中对图片进行处理的操作方法，主要用到所学的以下的知识点：

●插入与图片的环绕方式

●复制与旋转图片

●调整图片的颜色

●插入与设置艺术字

3.13　办公实例3：制作开业庆典流程图

本节将通过制作一个典型实例——制作公司开业庆典的流程图，来巩固SmartArt图形的知识，使读者能够真正将所学的内容应用到实际的工作中。

3.13.1　实例描述

在公司开业新禧之际，通过开业剪彩、鸣炮、礼品赠送、会员卡销售等活动，传播公司开业喜讯，从而扩大其社会知名度，需要工作人员提前准备好流程图，使组织工作井然有序。本实例介绍如何在文档中使用SmartArt图形。在制作中主要包括以下内容：

●插入流程图

●添加形状并输入流程图文本

BESSELK返回修正Bessel函数值，与用纯虚数参数运算时的Bessel函数值相等。

语法：BESSELK（x, n）

3.13.2 实例操作指南

本实例的具体操作步骤如下：

1 创建“开业庆典流程图”文档，切换到功能区中的“插入”选项卡，单击“插图”选项组中的“SmartArt”按钮，打开如图3.90所示的“选择SmartArt图形”对话框。

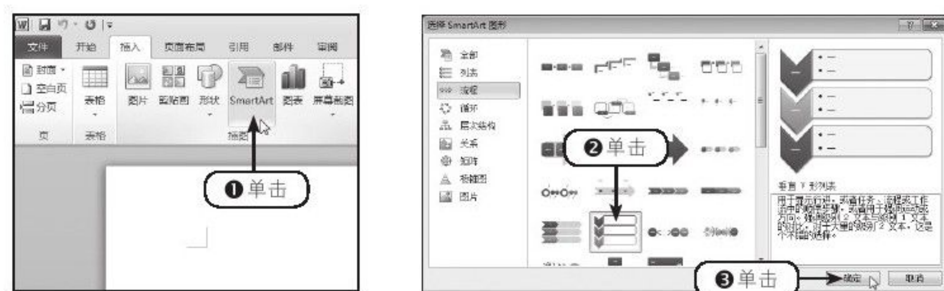


图 3.90 “选择SmartArt图形”对话框

2 选择“流程”分类，然后在右侧列表框中选择“垂直V形列表”选项，单击“确定”按钮，如图3.91所示。

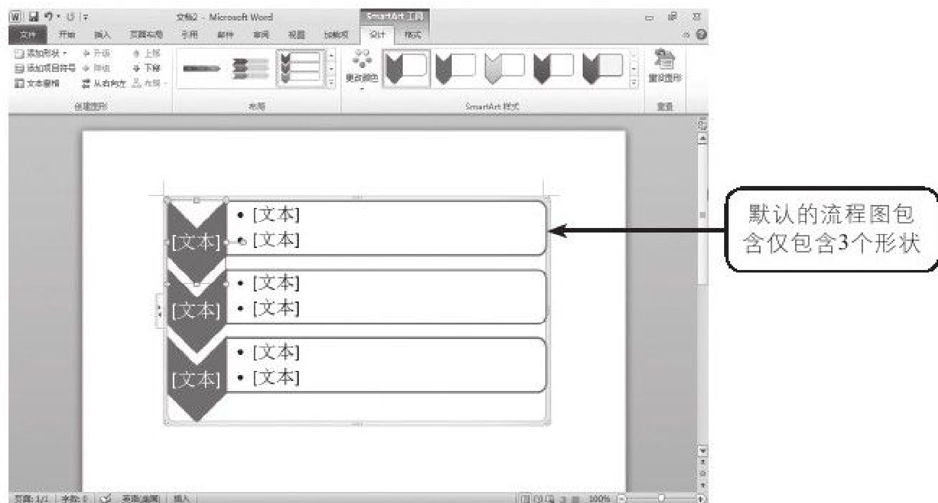


图　3.91　新建的流程图

3　选中图形，然后切换到功能区中的“设计”选项卡，单击“创建图形”选项组中的“添加形状”按钮，根据需要插入多个形状，如图3.92所示。

4　输入数字“1”，然后在形状中输入文字。输入到新添加的形状时，可以右击形状，在弹出的快捷菜单中选择“编辑文字”命令，然后输入文字，结果如图3.93所示。

5　为了使流程图更加美观，还可以利用“设计”选项卡的“SmartArt样式”快速美化流程图，或者选定形状，利用“格式”选项卡的“形状样式”来更改形状的显示效果。

BESSELY返回Bessel函数值，也称为Weber函数或Neumann函数。

语法：BESSELY（x, n）

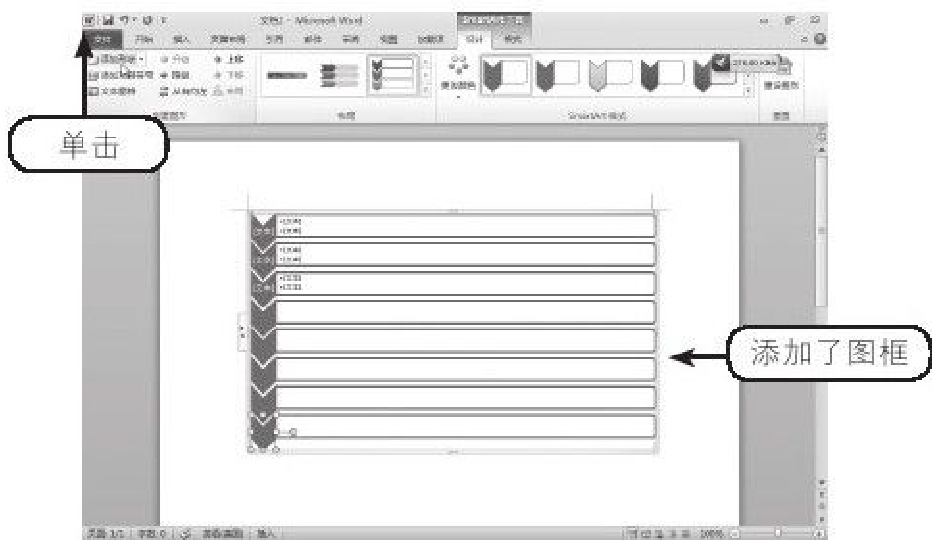


图 3.92 添加多个形状



图 3.93 创建的开业庆典流程图

3.13.3　实例总结

本实例可以使读者掌握在Word 2010中利用SmartArt制作列表、流程、循环、层次结构、关系以及棱锥图的操作方法，主要用到所学的以下知识点：

●插入SmartArt图形

●向SmartArt图形中添加形状

●向形状中添加文字

●美化SmartArt图形

3.14　提高办公效率的诀窍

窍门1：使用鼠标自由绘制表格

在Word 2010中，用户可以使用鼠标任意绘制表格，甚至可以绘制斜线。如果要绘制更灵活的表格，可以按照下述步骤进行操作：

1　切换到功能区中的“插入”选项卡，单击“插入”选项组中的“表格”按钮右侧的向下箭头，从弹出的下拉菜单中选择“绘制表格”命令。

2　将鼠标指针移到正文区中，鼠标指针将变成笔形。按住鼠标左键拖动，可以绘制表格的外框。

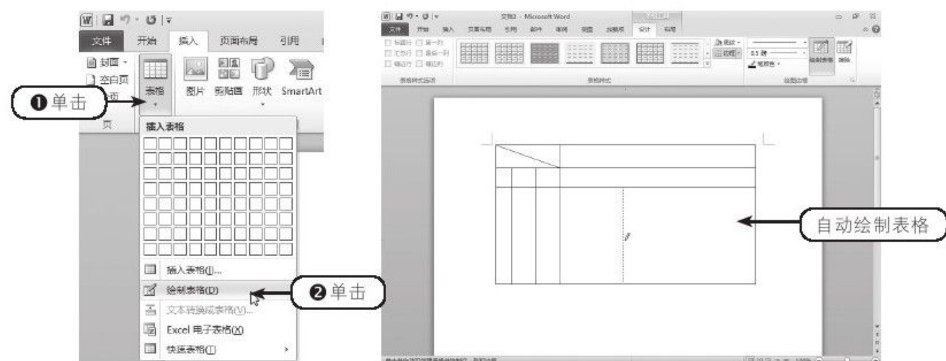
3　外框绘制完成后，利用笔形指针在外框任意绘制横线、竖线或斜线，绘制出表格的单元格，如图3.94所示。

4　绘制时，还可以利用“设计”选项卡的“绘图边框”选项组中的“笔样式”、“笔划粗细”和“笔颜色”来改变边框线样式。

如果要擦除框线，单击“设计”选项卡的“绘图边框”选项组中的“擦除”按钮，此时鼠标指针将变成“橡皮擦”形。按住鼠标左键拖过要删除的线，即可将其删除。在Word 2010中，可以利用“擦除”工具一次删除许多线条。

BETADIST返回beta分布累积函数的函数值。

语法：BETADIST（x, alpha, beta, A，B）



文件
开始
插入
页面布局
引用
封面
空白页
表格
图片
剪贴画
形状
SmartArt
❶单击
插入表格
插入表格(I)...
绘制表格(D)
文本转换成表格(V)...
Excel 电子表格(X)
快速表格(T)
❷单击
自动绘制表格

图 3.94 绘制空白表格

窍门2：让大型表格的每一页自动重复表格标题

标题行指表格的首行，一般为说明表格的各列内容的标题。当一个大型表格需要排在多页时，若要重复显示表格的标题，首先选定作为表格标题的一行或几行文字，其中必须包括表格的第一行，然后单击“布局”选项卡的“数据”选项组中的“重复标题行”按钮。

窍门3：将表格的内容转换成普通文本

对于已经在Word文档中存在的表格，用户还可以采用相反的操作，将其转换为文本。具体操作步骤如下：

1　选定要转换的表格，切换到功能区中的“布局”选项卡，单击“数据”选项组中的“转换为文本”按钮，出现“表格转换成文本”对话框。

2　在“文字分隔符”选项组中，可以选择“段落标记”、“制表符”、“逗号”或“其他字符”等作为转换表格线的分隔符。

3　选择完毕后，单击“确定”按钮，就完成了表格向文本转换的操作。

窍门4：文档中太多图片时，压缩图片减小文件大小

图文并茂的文件能显现文书处理的专业性，但是当文件插入太多图片时，无形中也增加了文件的体积，如此将不利于在网络上传送。最好的解决方法就是对图片进行压缩处理，即不用修改文字内容。压缩图片的具体操作步骤如下：

1　选定要压缩的图片，然后切换到功能区中的“格式”选项卡，单击“调整”选项组中的“压缩图片”按钮，出现如图3.95所示的“压缩图片”对话框。

2　如果选中“仅应用于所选图片”复选框，则仅对所选的图片进行压缩，否则将对整个文档中的图片进行压缩。

3　如果已经裁剪图片，则可以通过删除图片的裁剪区域来减小文件大小。此操作还能够有效防止其他人查看已经删除的图片部分。只需在“压缩图片”对话框内，选中“删除图片的剪裁区域”复选框。

BETA. DIST返回beta分布，通常用于研究样本中一定部分的变化情况。

语法：BETA.DIST（x, alpha, beta, cumulative, A，B）



图 3.95 “压缩图片”对话框

4 单击“确定”按钮，完成图片的压缩的操作。

窍门5：将文档中的图片单独保存为文件

如果需要将Word文档中的图片提取出来，除了将其复制到“画图”等软件之外，还可以利用Word的其他功能来间接达到目的。打开需要提取图片的文档，单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“另存为”命令，在出现的“另存为”对话框“保存类型”选择“网页”。将文档另存为网格式后，用户就会创建一个与网页同名的文件夹，并且可以在该文件夹下找到所有的图片。

办公专家一点通

用户还可以右击图片，在弹出的快捷菜单中选择“另存为图片”命令，打开“保存文件”对话框，在“保存类型”下拉列表框中选择要保存的图片格式，在“文件名”文本框中输入文件名，然后单击“保存”按钮。

窍门6：让一个文本框的内容填满后，自动流入下一个文本框

文本框的链接，经常用于报纸、刊物一类编辑中的版式控制。它可以在两个文本框之间建立文字流的关系，即第一个文本框中输入内容填满后，自动流至下一个文本框。反之，第一个文本框中删除了部分内容，则下一个文本框中的内容将回填。

如果要在文本框之间创建链接关系，可以按照下述步骤进行操作：

1　利用插入文本框功能，在文档中不同位置创建两个文本框。

2　在第一个文本框中输入内容，并使其超出框的范围。

3　单击第一个文本框，单击“格式”选项卡的“文本”选项组中的“创建链接”按钮，鼠标指针变成“杯”形。

4　移动“杯”形光标至空白文本框区，“杯”形光标变成倾斜状，单击后即可创建链接。第一个文本框中的超范围文字将自动转入下一个文本框中。

BETAINV返回beta分布累积函数的反函数值。

语法：BETAINV（probability, alpha, beta, A，B）

第4章　Word文档自动化处理

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※创建新样式.avi

※修改与删除样式.avi

※为样式指定快捷键.avi

※新建模板.avi

※使用已有模板.avi

※管理模板中的样式.avi

※使用导航窗格浏览长文档.avi

※插入脚注和尾注.avi

※编辑脚注和尾注.avi

※管理模板中的样式.avi

※使用文档结构图浏览长文档.avi

※插入脚注和尾注.avi

※编辑脚注和尾注.avi

※脚注和尾注之间的相互转换.avi

※创建文档目录.avi

※更新目录.avi

※将目录转换为普通文本.avi

※制作索引.avi

※为图片和表格创建题注.avi

※创建交叉引用.avi

※使用域.avi

※使用宏.avi

04

掌握了日常行文的字、表与图3大基本应用后，将面临如何实现提高效率、高质量与低成本办公问题，然而Word真正的功能是自动化处理。本章将介绍Word自动化功能的操作方法，从而提高事务处理的效率。通过本章的学习，读者应该掌握样式和模板的使用、题注与交叉引用、脚注与尾注、制作目录和索引、域与宏的使用等，以及通过综合实例复习本章所学的内容，希望能够提高办公效率与掌握Word的自动化操作。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①使用样式快速统一设置标题格式，使用模板高效制作风格一致的文档

②为一些学术性、科技类的文档添加脚注和尾注

③为文档制作目录和索引等大纲性提示

④使用域在文档中插入重要的信息，使用宏自动简化重复性操作

4.1　使用样式和模板高效制作文档

本节将详细介绍样式和模板的使用，样式和模板是Word所提供的最好的时间节省器之一，它们的优点之一是保证所有的文档外观都非常漂亮，而且相关文档的外观都是一致的。通过本章的学习，用户能够将花费10分钟录入一篇文章，在1分钟内完成规范化修饰。

4.1.1　样式与模板的基本知识

本节将介绍一些样式与模板的基本知识，为读者学习样式和模板打下基础。

1.样式的概念

样式是一套预先调整好的文本格式。文本格式包括字体、字号、缩进

等，并且样式都有名字。样式可以应用于一段文本，也可以应用于几个字，所有格式都是一次完成的。例如，在编排这本书时，就使用了一套自定义的样式。章标题是一种样式，章内的主要标题是另一种样式，操作步骤又是另一种样式，“提示”和“技巧”是另一种样式。

2.内置样式与自定义样式

系统自带的样式为内置样式，用户无法删除Word内置的样式，但可以修改内置样式。不过，用户可以根据需要创建新样式，还可以将创建的样式删除。

3.模板的概念

模板类似于制作糕点和饼干的模具，使用模具制作出来的糕点和饼干具有完全相同的外观。当然，糕点师还可以为制作出来的糕点和饼干添加不同的点缀或进行再加工。

在Word中，模板是一种框架，它包含了一系列的文字和样式等项目，基于这个框架可以创建其他文档。使用模板创建文档时，模板中的文本和样式会自动添加到新文档中。

4.模板文件

Word 2010包含一个Normal.dotm文件，即通用模板文件。启动Word后默认新建的文档和直接单击快速访问工具栏中的“新建”按钮新建的文档，都是套用Normal.dotm默认文件的结果。因此，如果对该模板文件的内容进行修改，则可以在所有新建的文档中显示修改结果。

当然，最好不要对Normal.dotm文件进行过多的修改，因为该文件是否完好无损是决定Word正常工作的条件之一，所以尽量保持Normal.dotm文件的简洁。用户可以创建一个模板，然后利用此模板来新建文档。

BETA. INV返回Beta累积函数（BETA.DIST）的反函数。

语法：BETA.INV（probability, alpha, beta, A，B）

4.1.2 快速使用现有的样式

Word内置了很多样式，用户可以直接使用到文档中。如果要使用字符类型的样式，可以在文档中选择要套用样式的文本块；如果要应用段落类型的样式，只需将光标定位到要设置的段落范围内。

选择要设置样式的内容后，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“样式”选项组中的“对话框启动器”按钮，从打开的“样式”窗格中需要的样式即可。

4.1.3　创建新样式

视频教学课程：光盘\video\4.1.3创建新样式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第4章\原始文件\创建新样式.docx

最终结果文件：光盘\素材\第4章\结果文件\创建新样式.docx

创建新样式很简单，只需为其取一个名称，然后将所需的格式依次设置好即可。具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“对话框启动器”按钮，打开“样式”窗格，单击“新建样式”按钮 ，打开如图4.1所示的“根据格式设置创建新样式”对话框。



图　4.1　“根据格式设置创建新样式”对话框

2　在“名称”文本框中输入新建样式的名称。命名时有两点需要注意，一个是尽量取有意义的名称，另一个就是名称不能与系统默认的样式

同名。

3　在“样式类型”下拉列表框中选择样式类型，包括5个选项：字符、段落、链接段落和字符、表格和列表。经常使用的是字符和段落类型。根据创建样式时设置的类型不同，其应用范围也不同。例如，字符类型用于设置选中的文字格式，而段落类型可用于设置整个段落的格式。

4　在“样式基准”下拉列表框中列出了当前文档中的所有样式，如果要创建的样式与其中的某个样式比较接近，则可以选择列表中已有的样式，然后新样式会继承选择样式中的格式，只要稍作修改，则可创建新的样式。

5　在“后续样式”下拉列表框中显示了当前文档中的所有样式，该选项的作用是在编辑文档的过程中按Enter键后，转到下一段落时自动套用的样式。

BIN2DEC将二进制数转换为十进制数。

语法：BIN2DEC（number）

6　在“格式”选项组中，可以设置字体、段落的常用格式，例如字体、字号、字形、字体颜色、段落对齐方式以及行间距等。

另外，用户还可以单击“格式”按钮，在弹出的菜单中选择要设置的格式类型，然后在打开的对话框中进行详细的设置。

下面以新建一个“二级标题”样式为例，类型为“段落”，其中的格式如下：

●字体为黑体、字号为三号、颜色为红色。

●段落对齐方式为居中，段前间距、段后间距为1行。

具体操作步骤如下：

1　打开“根据格式设置创建新样式”对话框，在“名称”文本框中输入“二级标题”，将“样式类型”设置为“段落”，“样式基准”设置为“无样式”，“后续段落样式”设置为“正文”。

2　在“格式”选项组中，将字体设置为“黑体”，字号为“三号”，“字体颜色”为红色，单击“居中”按钮。

3　单击“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“段落”命令，在打开的“段落”对话框中设置“段前”和“段后”为“1行”，如图4.2所示。

4　单击“确定”按钮，关闭该对话框。此时，在“样式”窗格中即可看到新建的“二级标题”样式，如图4.3所示。只需移到要应用“二级标题”样式的段落中，单击“二级标题”样式即可快速设置格式。



图　4.2　设置样式的属性和格式

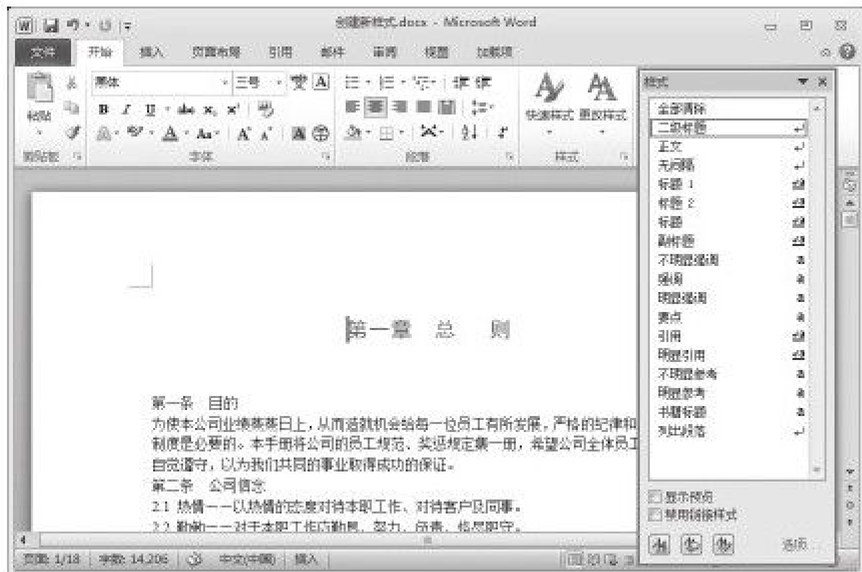


图　4.3　显示创建的样式

4.1.4　修改与删除样式

视频教学课程：光盘\video\4.1.4修改与删除样式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第4章\原始文件\修改与删除样式.docx

最终结果文件：光盘\素材\第4章\结果文件\修改与删除样式.docx

对内置样式与自定义样式都可以进行修改。修改样式后，Word会自动更新整个文档中应用该样式的文本格式。例如，将“二级标题”样式中的“黑体”改为“隶书”、“二号”，就需要通过以下3种方法打开“修改样式”对话框：

BIN2HEX将二进制数转换为十六进制数。

语法：BIN2HEX（number, places）

●右击快速样式库中要修改的样式，在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，如图4.4所示。

●打开“样式”窗格，单击样式名右侧的下拉按钮，然后选择“修改”命令，如图4.5所示。

●打开“样式”窗格，右击样式名，在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令。



图 4.5 从快捷菜单选择“修改”命令



图 4.6 选择“修改”命令

打开“修改样式”对话框与前面介绍的“根据格式设置创建新样式”对话框的设置方法基本类似。例如，将“二级标题”样式的字体改为“隶书”、“二号”。修改样式后，文档中所有应用“二级标题”的段落都会改为“隶书”、“二号”。

办公专家一点通

如果要修改自定义样式的名称，可以在“修改”对话框的“名称”文本框中输入新名称。另外，还可以右击快速样式库中的样式，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，在打开的“重命名样式”对话框中输入新名称，然

后单击“确定”按钮。

对于不使用的样式，可以将其删除，打开“样式”窗格，单击样式名右侧的下拉按钮，或右击样式名，然后在弹出的快捷菜单中选择“删除‘二级标题’”命令（根据具体样式名不同而各异），即可将该样式从当前文档中删除。

4.1.5　为样式指定快捷键

视频教学课程：光盘\video\4.1.5为样式指定快捷键.avi

实战练习素材：光盘\素材\第4章\原始文件\为样式指定快捷键.docx

最终结果文件：光盘\素材\第4章\结果文件\为样式指定快捷键.docx

在一篇文档中创建了众多样式，在为不同内容设置样式时，就需要不停地寻找并单击相应样式来完成，这样会降低工作效率。此时，可以为样式设置快捷键。例如，要为“二级标题”样式指定快捷键为Ctrl＋2，具体操作步骤如下：

1　利用前一节的方法，打开“二级标题”样式的“修改样式”对话框，单击“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“快捷键”命令，打开“自定义键盘”对话框，将光标定位到“请按新快捷键”文本框中，然后按键盘上的Ctrl键和2键，将在该文本框中显示Ctrl＋2，单击“指定”按钮，即可为“二级标题”指定快捷键Ctrl＋2，如图4.7所示。

2　单击“关闭”按钮和“确定”按钮，关闭“修改样式”对话框。

此时，只需将光标移到要应用“二级标题”的段落中，按Ctrl＋2键，即可为该段落快速应用“二级标题”样式。

BIN2OCT将二进制数转换为八进制数。

语法：BIN2OCT（number, places）



图 4.7 “自定义键盘”对话框

4.2 使用与管理模板

在Word 2010中，每个文档都是在模板的基础上建立的，使用模板会给文档处理带来许多方便。本节将介绍与模板相关的操作，包括新建模板、在新建文档中使用模板、将修改后的样式保存到模板以及管理模板中的样式。

4.2.1 新建模板

视频教学课程：光盘\video\4.2.1新建模板.avi

最终结果文件：光盘\素材\第4章\结果文件\新建模板.docx

如果要从头开始新建一个模板，可以按照下述步骤进行操作：

1 单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“新建”命令，在中间窗格的“可用模板”中选择“我的模板”，出现出现“新建”对话框，在“新建”选项组内选中“模板”单选按钮，如图4.8所示。



图 4.8 新建模板

BINOMDIST返回一元二项式分布的概率值，并且成功的概率在实验期间固定不变。

语法：BINOMDIST（number_s, trials, probability_s, cumulative）

2　单击“确定”按钮，即可新建一个“模板1”的空白文档窗口。在文档中可以修改各种格式、样式和文本等，然后单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“保存”命令将模板保存起来，其扩展名为.dotx。

办公专家一点通

如果在一篇文档中设置好了经常使用的样式，可以将其另存为模板，便于以后创建新文档是仍使用当前文档中的各种样式。打开原始文档，单击“文件”选项卡，单击“另存为”命令，打开“另存为”对话框，将“保存类型”改为“Word模板（*.dotx）。文档路径将自动切换到Word文档模板放置的位置，输入模板名称，单击”保存按钮。

4.2.2 使用已有模板

视频教学课程：光盘\video\4.2.2使用已有模板.avi

新建模板后，新建Word文档时可以利用该模板为基础，创建具有相同样式的文档，并为新文档中的内容设置格式。启动Word 2010，单击“文件”选项卡，选择“新建”命令，在“可用模板”中选择“我的模板”，打开“新建”对话框，选择所需的模板，单击“确定”按钮。

除了在新建文档时使用模板外，也可以在已存在的文档中套用模板，具体操作步骤如下：

1 单击“文件”选项卡，选择“选项”命令，打开“Word选项”对话框。选择左侧的“加载项”，然后在右侧的“管理”下拉列表中选择“模板”选项，并单击“转到”按钮，如图4.9所示。

2 打开“模板和加载项”对话框，在“模板”选项卡内单击“选用”按钮，打开“选用模板”对话框，从中选择所需的模板，然后单击“打开”按钮。选中“自动更新文档样式”复选框，可以自动更新文档中应用的样式，如图4.10所示。



图　4.9　“Word选项”对话框

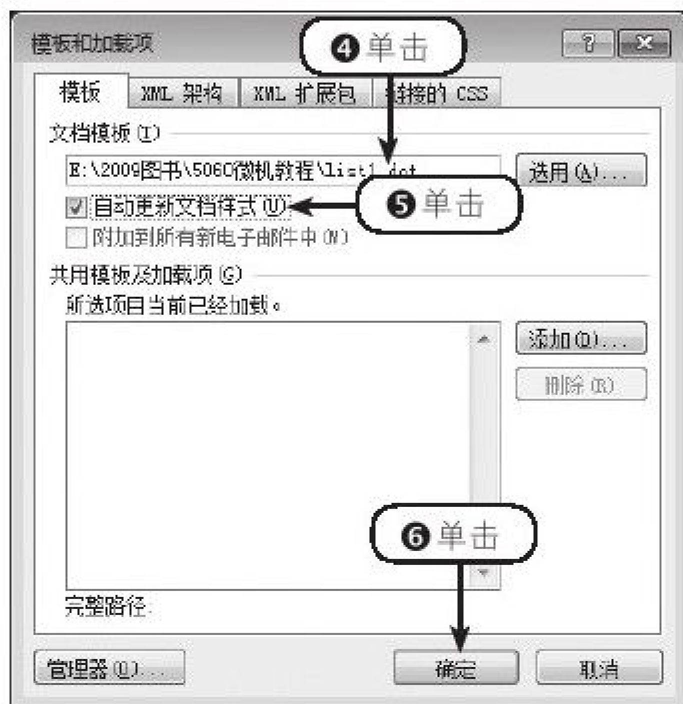


图 4.10 “模板和加载项”对话框

BINOM. DIST返回一元二项式分布的概率值。

语法：BINOM.DIST（number_s, trials, probability_s, cumulative）

4.2.3　管理模板中的样式

视频教学课程：光盘\video\4.2.3管理模板中的样式.avi

如果多个文档中套用了同一个样式，就会涉及到对模板中样式的管理。如果在套用模板的文档中修改了样式或新建一个样式，则其他套用相同模板的文档也会对修改的样式做出反应或添加新建的样式。

在一个已经套用模板的文档中打开“样式”窗格，右击其中要修改的样式并选择“修改”命令，打开“修改样式”对话框，根据需要对样式进行修改，在完成修改并单击“确定”按钮之前，只要选中“基于该模板的新文档”单选按钮即可。在对该文档进行保存时，将会弹出对话框提示是否保存对文档模板的更改，单击“是”按钮即可将样式的修改结果保存到该文档所套用的模板中。

如果有两个模板，可以在Word中将一个模板的某个样式添加到另一个模板中，具体操作步骤如下：

1　打开“样式”窗格，单击下方的“管理样式”按钮 ，打开如图4.11所示的“管理样式”对话框，单击“导入/导出”按钮。

2　打开如图4.12所示的“管理器”对话框，在左侧和右侧可以分别通过单击“关闭文件”按钮和“打开文件”按钮关闭或打开文件，文件类型可以是普通Word文档和Word模板，然后在左右两侧的列表框中选择样式，通过单击“复制”按钮、“删除”按钮和“重命名”按钮对样式进行复制、删除和重命名操作。

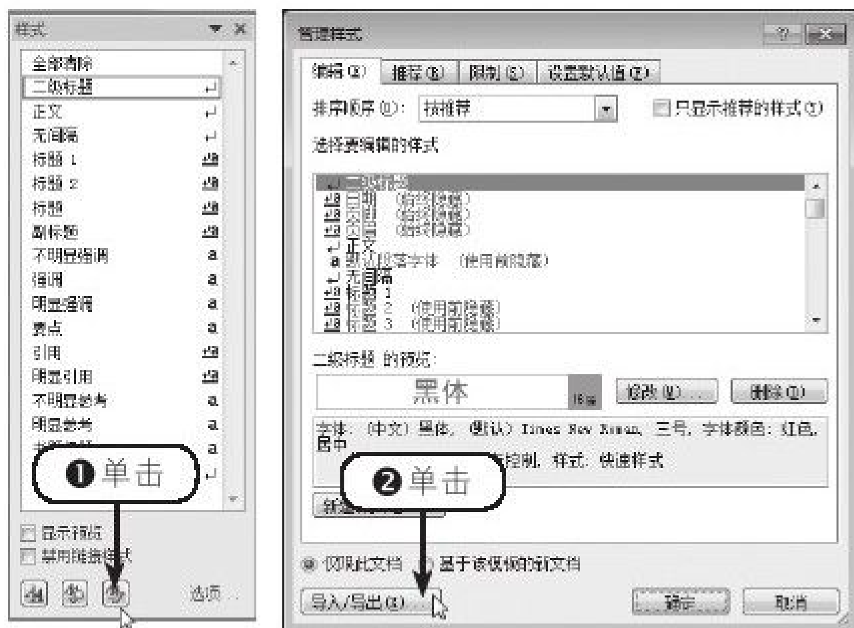


图 4.11 “管理样式”对话框

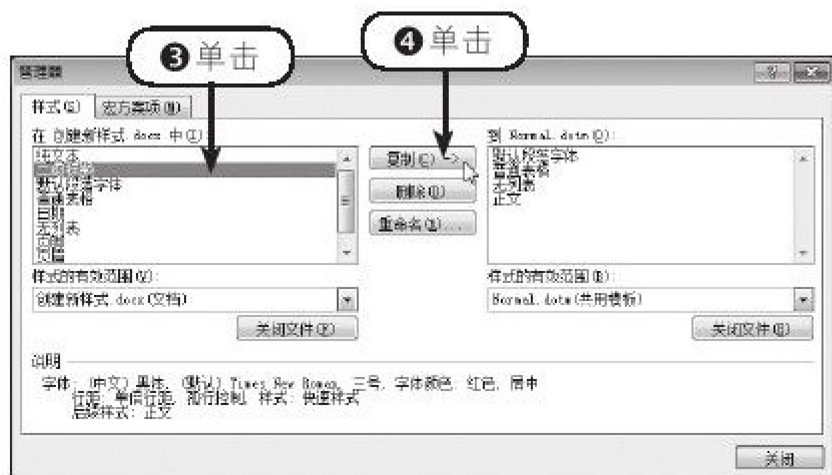


图 4.12 “管理器”对话框

4.2.4 使用导航窗格浏览长文档

视频教学课程：光盘\video\4.2.4使用导航窗格浏览长文档.avi

最终结果文件：光盘\素材\第4章\结果文件\导航窗格.docx

Word中提供了导航窗格，可以查看当前的大纲结构，还可以快速并准确地定位到文档的某个BINOM. INV返回使累积一元二项式分布小于或等于临界值的最小值。

语法：BINOM.INV（trials, probability_s, alpha）

标题位置。要打开导航窗格，可以在页面视图下，切换到功能区中的“视图”选项卡，在“显示”选项组内选中“导航窗格”复选框，则Word窗口左侧会显示文档的标题结构，如图4.13所示。

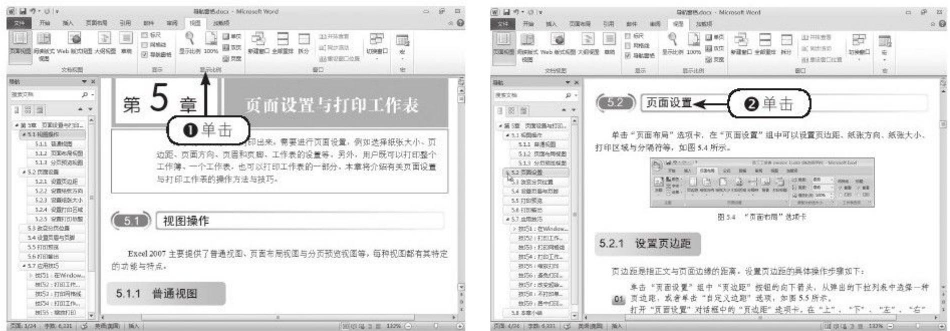


图 4.13 导航窗格

当显示要查看的标题时，单击该标题，即可在右侧文档窗口中迅速跳跃到标题处。

单击标题前的小三角符号 ，即可将该标题下的子标题折叠起来；再次单击标题前的小三角符号 ，又会重新展开该标题下的子标题。

另外，单击导航窗格上方的“浏览您的文档中的页面”图标 ，在导航窗格中将显示每个页面的缩略图。单击某个缩略图，即可切换到该缩略图所在的页面。要关闭导航窗格，可以单击窗格右上角的“关闭”按钮，或者撤选“显示”选项组中的“导航窗格”复选框。

4.3　设置脚注和尾注

脚注和尾注是对文章添加的注释，我们经常在学术论文或专著中看到。Word提供了插入脚注和尾注的功能，并且会自动为脚注和尾注编号。在页面底部所加的注释称为脚注；在文档的末尾所加的注释称为尾注。注释包括注释引用标记和注释文本两个部分，注释引用标记可以是数字或字符。本节将介绍在文档中插入脚注、尾注以及脚/尾注相互转换的方法。

4.3.1　插入脚注和尾注

视频教学课程：光盘\video\4.3.1插入脚注和尾注.avi

实战练习素材：光盘\素材\第4章\原始文件\设置脚注和尾注.docx

最终结果文件：光盘\素材\第4章\结果文件\设置脚注和尾注.docx

如果要在文档中插入脚注或尾注，可以按照下述步骤进行操作：

CALL?调用动态链接库或代码源中的过程。

语法：CALL（register_id, argument1，……）

1　将插入光标移到要插入注释引用标记的位置。

2　如果要插入脚注，切换到功能区中的“引用”选项卡，单击“脚注”选项组中的“插入脚注”按钮；如果要插入尾注，切换到功能区中的“引

用”选项卡，单击“脚注”选项组中的“插入尾注”按钮。

3　此时，Word会将插入点移到脚注或尾注区中，用户可以直接输入脚注或尾注文本，结果如图4.14所示。

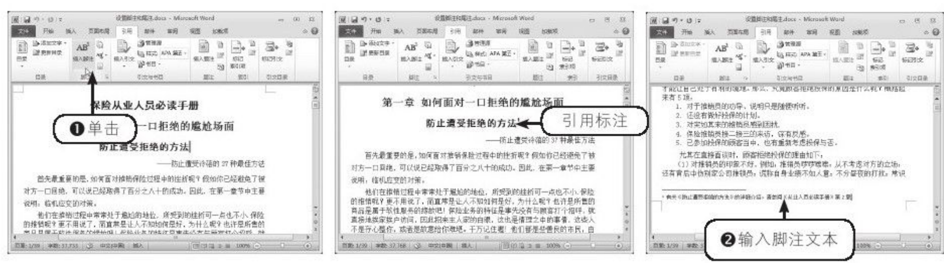


图　4.14　在文档中插入脚注

要修改脚注或尾注在文档中的引用标记的样式，可以通过“脚注引用”或“尾注引用”样式来完成。要修改脚注或尾注文本的格式，可以通过“脚注文本”或“尾注文本”样式来完成。

办公专家一点通

切换到“引用”选项卡，单击“脚注”选项组右下角的对话框启动器，打开“脚注和尾注”对话框，可以指定编号格式、起始编号等。

4.3.2　编辑脚注和尾注

视频教学课程：光盘\video\4.3.2编辑脚注和尾注.avi

添加脚注或尾注后，可以切换到页面视图中，在文档编辑区的下方的脚注或尾注区内对脚注和尾注进行编辑。

如果要移动某个注释，可以按照下述步骤进行操作：

1　在文档窗口中选定注释引用标记使其反白显示。

2　将鼠标指针移到该注释引用标记之上，按住鼠标左键将注释引用标记拖至文档中的新位置，然后释放鼠标左键。

另外，用户还可以使用“编辑”菜单中的“剪切”和“粘贴”命令来移动脚注引用标记。

如果要复制某个注释，可以按照下述步骤进行操作：

1　在文档窗口中选定注释引用标记使其反白显示。

2　将鼠标指针移到该注释引用标记之上，按下Ctrl键不放并拖动鼠标，即可将注释引用标记复制到新的位置，同时在注释区中插入注释文本。

CEILING将参数沿绝对值增大的方向，返回最接近的整数或基数的最小倍数。

语法：CEILING（number, significance）

如果要删除某个注释，可以在文档中选定相应的注释引用标记使其反白显示，然后按Delete键，则相应的页面底端的脚注内容或文档结尾处的尾注内容也将自动被删除。

4.3.3　脚注和尾注之间的相互转换

视频教学课程：光盘\video\4.3.3脚注和尾注之间的相互转换.avi

对于文档中插入的脚注或尾注，如果需要，可以相互转换，即将脚注转换为尾注，尾注转换为脚注，具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“引用”选项卡，单击“脚注”选项组中的“对话框启动器”按钮，打开“脚注和尾注”对话框，单击“转换”按钮，如图4.15所示。

2　打开“转换注释”对话框，根据需要选择要转换的选项，如图4.16所示。单击“确定”按钮，即可实现所需的转换。



图　4.15　“脚注和尾注”对话框

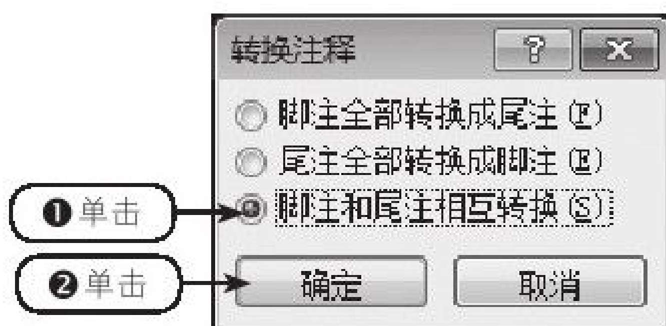


图 4.16 “转换注释”对话框

4.4 制作目录和索引

目录是一篇长文档或一本书的大纲提要，用户可以通过目录了解整个文档的整体结构，以便把握全局内容框架。在Word中可以直接将文档中套用样式的内容创建为目录，也可以根据需要添加特定内容到目录中。不少科研书籍都会在末尾处包含索引，其中的内容是书籍中某些关键字词所在的页码，索引就是为了快速查找书籍中某个字词而建立的。本节将介绍制作目录和索引的方法。

CEILING. PRECISE将参数舍入为最接近的整数或基数的倍数。无论该参数的符号如何，该数字都向上舍入。

语法：CEILING.PRECISE（number, significance）

4.4.1 创建文档目录

视频教学课程：光盘\video\4.4.1创建文档目录.avi

实战练习素材：光盘\素材\第4章\原始文件\创建文档目录.docx

最终结果文件：光盘\素材\第4章\结果文件\创建文档目录.docx

如果文档中的各级标题应用了Word 2010定义的各级标题样式，这时创建目录将十分方便，具体操作步骤如下：

1 检查文档中的标题，确保它们已经以标题样式被格式化。

2　将插入光标移到需要目录的位置，通常位于文档的开头。

3　切换到功能区中的“引用”选项卡，单击“目录”选项组中的“目录”按钮，出现如图4.17所示的“目录”下拉菜单。

4　单击一种自动目录样式，即可快速生成该文档的目录，如图4.18所示。

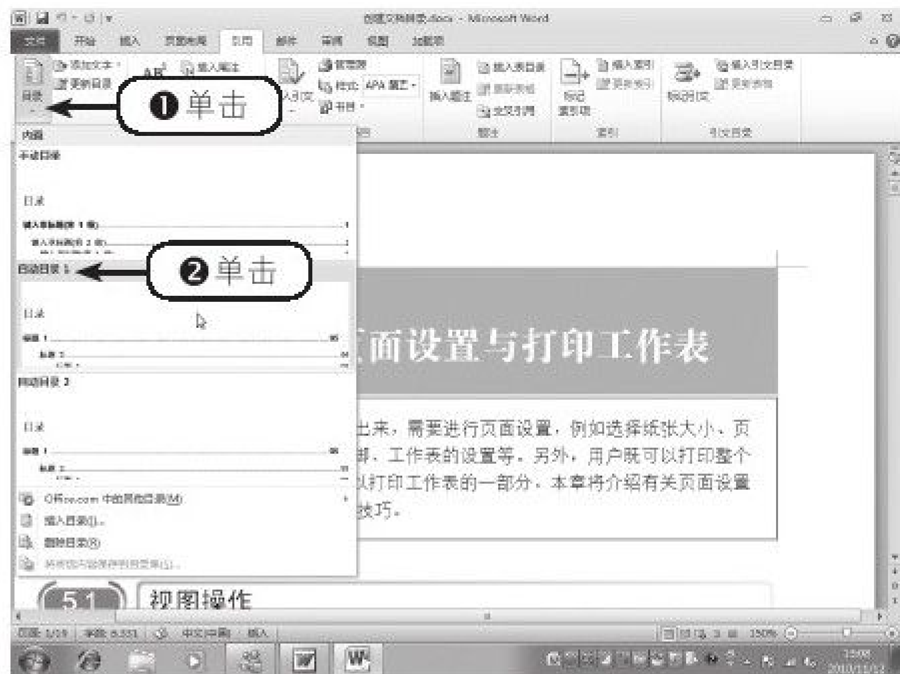


图　4.17　“目录”下拉菜单

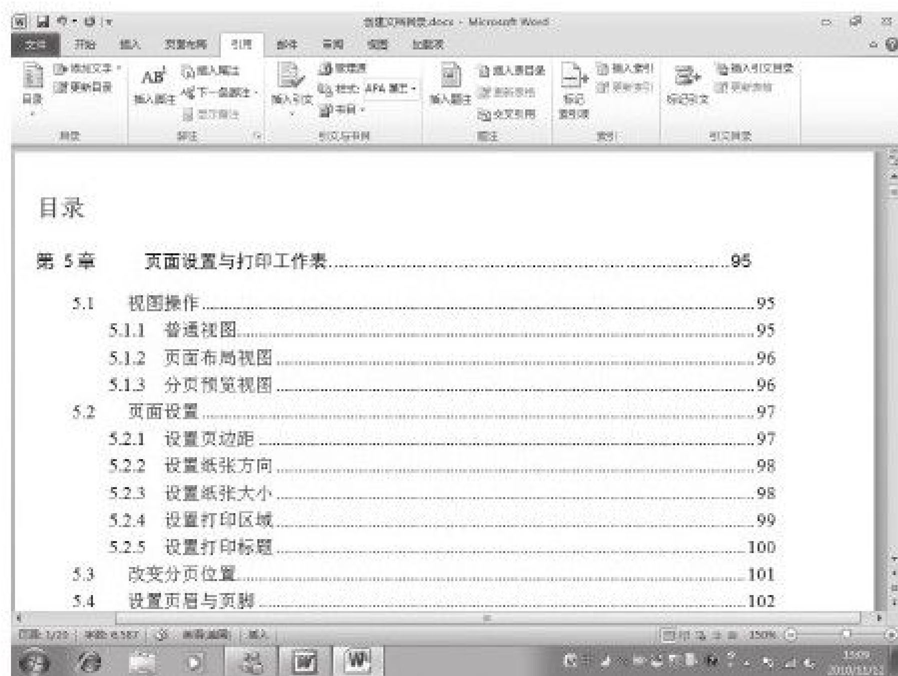


图 4.18 快速生成文档的目录

如果要利用自定义样式生成目录，可以按照下述步骤进行操作：

1 将光标移到文档中要插入目录的位置，切换到功能区中的“引用”选项卡，单击“目录”选项组中的“目录”按钮，从弹出的菜单中选择“插入目录”命令，打开如图4.19所示的“目录”对话框。

2 在“格式”下拉列表框中选择目录的风格，选择的结果可以通过“预览”框查看。如果选择“来自模板”，表示使用内置的目录样式（目录1～目录9）格式化目录。如果选中“显示页码”复选框，表示在目录中每个标题后面将显示页码；如果选中“页码右对齐”复选框，表示让页码右对齐。

3 在“显示级别”下拉列表框中指定目录中显示的标题层次（选择1

时，只有标题1样式包含在目录中；当选择2时，标题1和标题2样式包含在目录中，依此类推）。

4　如果要从文档的不同样式中创建目录，例如，不想根据“标题1”～“标题9”样式创建目录，而是根据自定义的“一级标题”样式创建目录，可以单击“选项”按钮，打开如图4.20所示的“目录选项”对话框。在“有效样式”列表框中找到标题使用的样式，然后在“目录级别”文本框中指定标题的级别，并单击“确定”按钮。

CELL返回某一引用区域的左上角单元格的格式、位置或内容等信息。

语法：CELL（info_type, reference）

图　4.19　“目录”对话框



图　4.20　“目录选项”对话框

5　如果希望修改生成目录的外观格式，可以在“目录”对话框中单击“修改”按钮，打开“样式”对话框，选择目录级别，然后单击“修改”按钮，即可打开“修改样式”对话框修改该目录级别的格式。

6　单击“确定”按钮，即可在文档中插入目录。

4.4.2　更新目录

视频教学课程：光盘\video\4.4.2更新目录.avi

更新目录的方法很简单，切换到功能区中的“引用”选项卡，单击“目录”选项组中的“更新目录”按钮，打开如图4.21所示的“更新目录”对话框。如果选中“只更新页码”单选按钮，则仅更新现有目录项的页码，不会影响目录项的增加或修改；如果选中“更新整个目录”单选按钮，将重新创建目录。

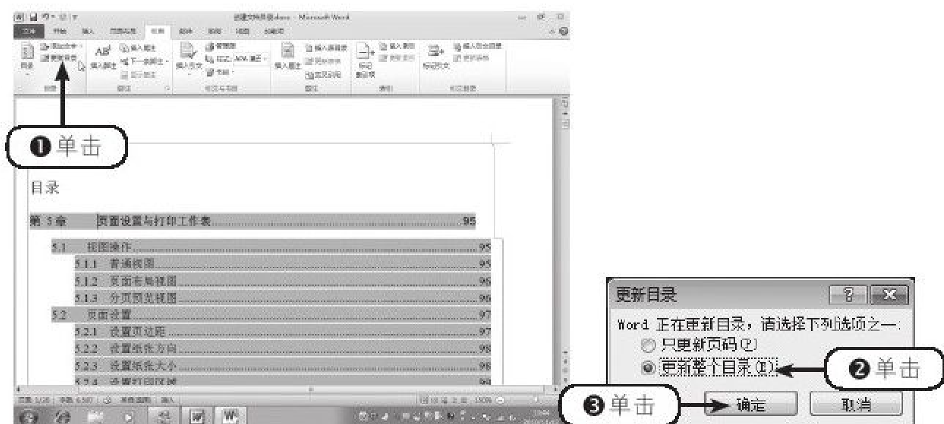


图　4.21　“更新目录”对话框

4.4.3 将目录转换为普通文本

视频教学课程：光盘\video\4.4.3将目录转换为普通文本.avi

CHAR返回对应于数字代码的字符，可将其他类型文件中的代码转换为字符。

语法：CHAR（number）

如果希望将文档中创建的目录转换为普通文字，可以选择整个目录，然后按Ctrl＋Shift＋F9快捷键，即可中断目录与正文的链接。这时，可以像编辑普通文字那样直接编辑目录。

选择转换后的文本块，切换到功能区的“开始”选项卡，将“下划线”设置为无，字体颜色设置为“黑色”即可。

4.4.4　制作索引

视频教学课程：光盘\video\4.4.4制作索引.avi

实战练习素材：光盘\素材\第4章\原始文件\制作索引.docx

最终结果文件：光盘\素材\第4章\结果文件\制作索引.docx

索引可以列出一篇文档中重要关键词或主题的所在页码，以便快速检索查询。由于索引的对象为“关键词”，因此创建索引前必须对索引的关键词进行标记。制作索引的具体操作步骤如下：

1　打开原始文件，选择要作为索引项使用的关键词，切换到功能区中的“引用”选项卡，在“索引”选项组中单击“标记索引项”按钮，打开如图4.22所示的“标记索引项”对话框。

2　此时，在“主索引项”文本框内显示被选中的关键词，单击“标记”按钮，完成第一个索引项的标记。此时，“标记索引项”对话框并不关闭。继续标记其他索引项的方法是：在对话框外单击鼠标，进入页面编辑状态，查找并选定第二个需要标记的关键词，然后单击“标记索引项”对话框，并单击对话框中的“标记”按钮。



图 4.22 “标记索引项”对话框

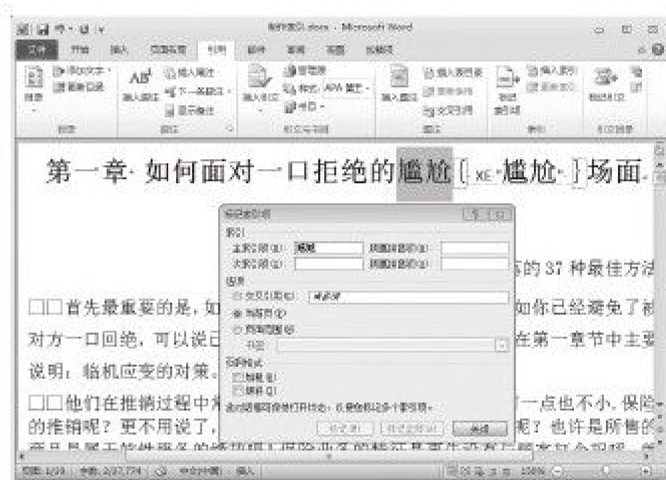


图 4.23 标记的索引项

3 完成后单击“关闭”按钮，关闭“标记索引项”对话框。

4 定位到文档结尾处，单击“索引”选项组中的“插入索引”按钮，打开如图4.24所示的“索引”对话框。在“类型”选项组中选择索引的类型，通常选择“缩进式”类型。在“栏数”文本框中指定栏数以编排索引。用户还可以设置其他的选项，如排序依据、页码右对齐等。

5　单击“确定”按钮，即可在光标位置创建索引列表，如图4.25所示。

办公专家一点通

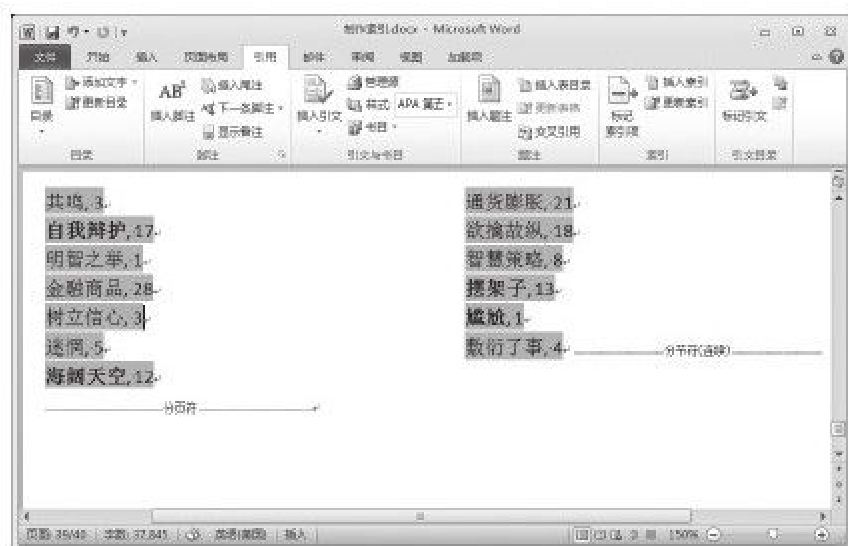
若要修改索引项的内容，则只需在域中修改双引号中的内容即可。若要删除索引项，则连同括号一起选定域标志后，按Delete键即可。修改或删除了索引项后应该更新索引，可以右击索引，在弹出的快捷菜单中选择“更新域”命令。

CHIDIST返回c2分布的单尾概率。c2分布与c2检验相关。

语法：CHIDIST（x, degrees_freedom）



图　4.24　“索引”对话框



共鸣, 3
自我辩护, 17
明智之举, 1
金融商品, 28
树立信心, 3
迷惘, 5
海阔天空, 12
分页符
通货膨胀, 21
欲擒故纵, 18
智慧策略, 8
摆架子, 13
尴尬, 1
敷衍了事, 4
分节符(连续)

图 4.25 创建索引列表

4.5　添加题注与交叉引用

题注是添加到表格、图片或其他项目上的编号标签，例如“图表1”等。使用题注功能，可以保证长文档中图片、表格或图表等项目按照顺序自动编号。如果移动、添加或删除带题注的某个项目，则Word将自动更新题注的编号。

一旦为图表内容添加题注，相关正文内容就需要设置引用说明。例如，在创建图片题注（如“图表1”）后，相应的正文内容就需要建立引用说明（如“见图表1”），以保证图片与文字的对应关系。这一引用关系就称为“交叉引用”。

4.5.1　为图片和表格创建题注

视频教学课程：光盘\video\4.5.1为图片和表格创建题注.avi

实战练习素材：光盘\素材\第4章\原始文件\为图片和表格创建题注.docx

最终结果文件：光盘\素材\第4章\结果文件\为图片和表格创建题注.docx

编辑一篇长文档时，可能要对图片和表格进行编号。Word提供了题注功能，使用该功能可以对文档中的图片和表格进行自动编号，可以节省手动输入编号的时间。下面以设置图题注为例，具体操作步骤如下：

1　打开原始文件，切换到功能区中的“引用”选项卡，在“题注”选项组中单击“插入题注”按钮，打开如图4.26所示的“题注”对话框。

2　在“标签”下拉列表框中选择所需的标签，如“图表”、“表格”或“公式”。如果所提供的标签不能满足需要，则可以单击“新建标签”按钮，出现如图4.27所示的“新建标签”对话框。在“新建标签”对话框的“标签”文本框中输入自定义的标签名，然后单击“确定”按钮，返回到“题注”对话框中。此时，新建的标签出现在“标签”列表框中。

CHIINV返回c2分布单尾概率的反函数。

语法：CHIINV（probability, degrees_freedom）

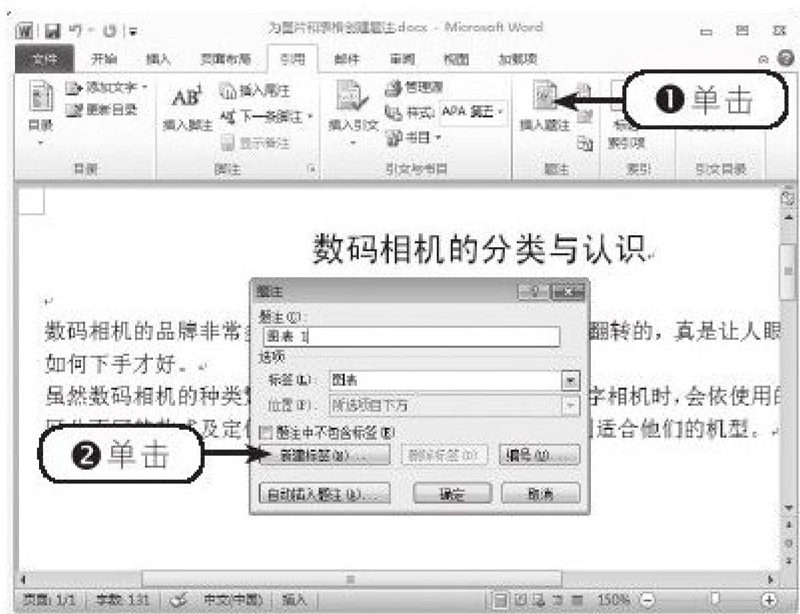


图　4.26　“题注”对话框



图 4.27 “新建标签”对话框

3 单击“关闭”按钮，返回文档编辑窗口中。此时，通过“插入”选项卡中的“图片”按钮在文档中插入一张图片，然后右击该图片，在弹出的快捷菜单中选择“插入题注”命令，在打开的对话框中直接单击“确定”按钮，即可在该图片下方自动插入标签和图号，如图4.28所示。如果要添加文字说明，只需在该题注的尾部输入文字内容。



图 4.28 在图片下方插入题注

如果要删除某个题注，可以先选择它，然后用剪切的方法清除。清除此题注后，Word自动更新其余题注的编号。

办公专家一点通

如果要在文档中插入图片、公式或图表等项目时，让Word自动给插入的项目加上题注，可以在“题注”对话框中单击“自动插入题注”按钮，在

打开的“自动插入题注”对话框内选中需要插入题注的项目。

4.5.2　创建交叉引用

视频教学课程：光盘\video\4.5.2创建交叉引用.avi

实战练习素材：光盘\素材\第4章\原始文件\创建交叉引用.docx

最终结果文件：光盘\素材\第4章\结果文件\创建交叉引用.docx

CHITEST返回相关性检验值。

语法：CHITEST（actual_range, expected_range）

交叉引用可以将文档插图、表格等内容与相关正文的说明内容建立对应关系，既方便阅读，也为编辑操作提供自动更新手段。例如，文档中经常用“请参阅第7章”这类说明指出参考对象。

如果要创建交叉引用，可以按照下述步骤进行操作：

1　在文档中输入交叉引用开头的介绍文字，如“请参阅”，并将插入点置于该位置，如图4.29所示。

2　切换到功能区中的“引用”选项卡，单击“题注”选项组中的“交叉引用”按钮，出现如图4.30所示的“交叉引用”对话框。

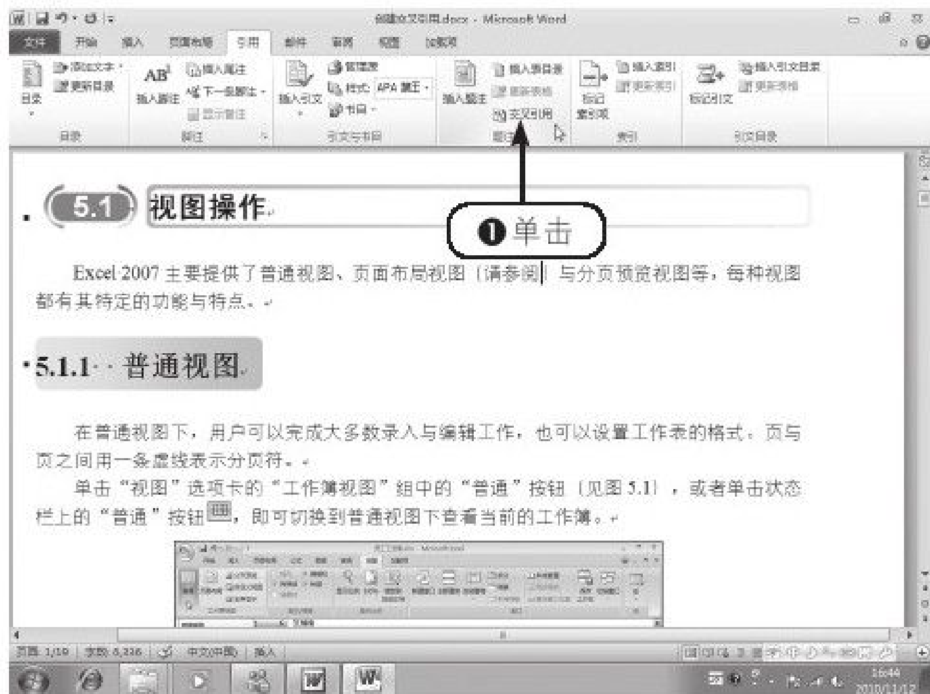


图 4.29 输入交叉引用开头的介绍文字

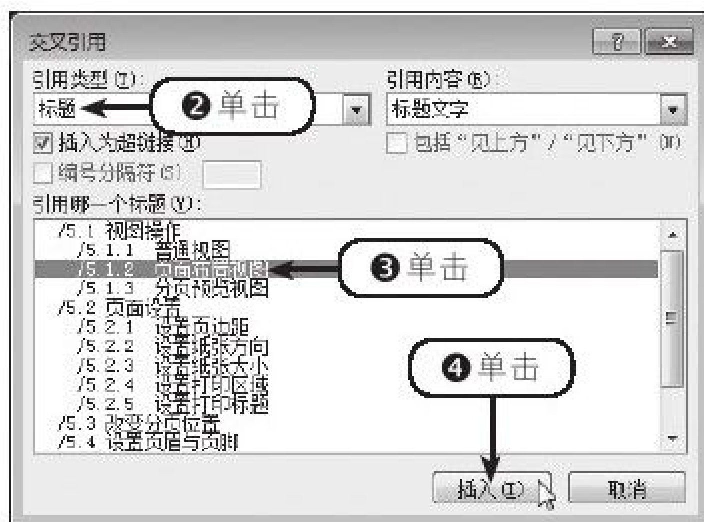


图 4.30 “交叉引用”对话框

3 在“引用类型”下拉列表框中选择所要引用的内容，例如选择“标题”；在“引用哪一个标题”列表框中选择所要引用的项目。

4 如果选中“插入为超链接”复选框，则引用的内容会以超链接的方式插入到文档中，单击它即可直接跳到引用的内容处。

5 单击“插入”按钮，即可在当前位置添加相应图片的引用说明。

6 如果还要插入其他的交叉引用，请单击文档并输入所需的附加文字，然后重复步骤3～5。添加所有的交叉引用后，单击“交叉引用”对话框中的“关闭”按钮。插入后与普通文本没什么区别，这时可以单击插入的文本范围内将会显示灰色的底纹，如图4.31所示，这是Word域的作用结果。

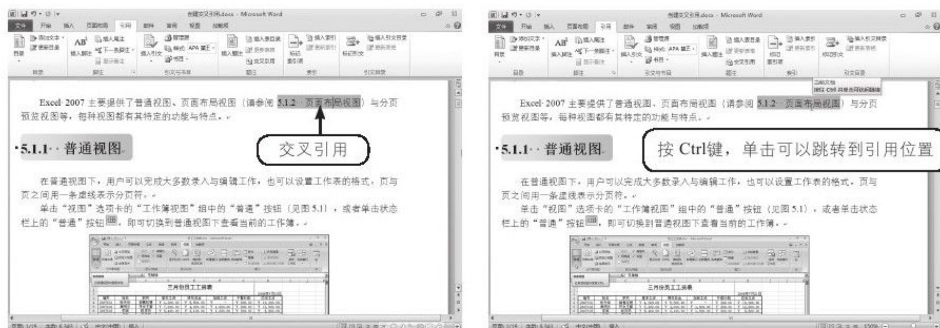


图 4.31 在文档中添加交叉引用

CHISQ. DIST返回χ2分布。

语法：CHISQ.DIST（x, deg_freedom, cumulative）

7　此时，如果修改被引用位置上的内容，返回引用点时按F9键，即可更新引用点处的内容。

办公专家一点通

将光标指向插入的交叉引用文字上时，将会显示提示信息，只需按住Ctrl键单击该文字可以直接跳转到被引用的位置上。该功能是由“交叉引用”对话框中的“插入为超链接”复选框控制的。

4.6　使用域和宏

通过自动化用户经常完成的任务，可以提高工作效率。本节将学习使用域和宏实现任务的自动化。域是一种特殊的代码，用于指明在文档中插入何种信息。宏是将一系列的Word命令或指令组合在一起，形成一个命令，以实现任务执行的自动化。用户可以创建并执行一个宏，从而替代人工进行的一系列重复的操作。

4.6.1　使用域

视频教学课程：光盘\video\4.6.1使用域.avi

最终结果文件：光盘\素材\第4章\结果文件\使用域.docx

所谓域，实际就是相当于文档中可能发生变化的数据。域的最大特点就是其内容会随着引用内容的变化而变化，因此在文档中插入域，就是插入各种自动信息并使这些信息保持最新状态。

前面已经介绍了插入目录、索引、题注和交叉引用等常用的域外，还可以手动插入更多的域：

●切换到功能区中的“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“文档部件”按钮，在弹出的菜单中选择“域”命令，打开“域”对话框，选择域类别及具体的域，根据具体域的不同，还可以选择域的格式，单击“确定”按钮，如图4.32所示。

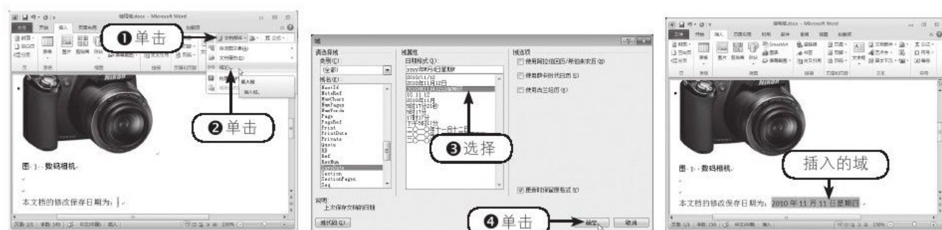


图　4.32　插入域

●直接按Ctrl＋F9键在文档中插入域符号（看起来很像一对花括号，但不能在键盘上直接输入域CHISQ. DIST.RT返回χ2分布的右尾概率。

语法：CHISQ.DIST.RT（x, deg_freedom）

符号），然后在域符号中输入域的内容。例如，在中输入“6＋9”，按F9键更新域，即可显示计算结果“15”。

如果要修改域的内容，可以采用以下两种方法：

●对于已经插入的域，可以通过“域”对话框编辑。右击文档中包含域的内容，在弹出的快捷菜单中选择“编辑域”命令，打开“域”对话框，在该对话框中重新选择域的其他格式或选择新的域。

●直接在文档中修改。右击包含域的内容，在弹出的快捷菜单中选择“切换域代码”命令，将域结果转换为域代码的形式，如图4.33所示，可以对其直接修改。





图 4.33 显示域代码

为了使域内容始终与其对应内容一致，需要按F9键更新域内容。另外，还有一种针对打印输出前自动更新域的方法：单击“文件”选项卡，单击“选项”命令，在打开的“Word选项”对话框中选择左侧的“显示”选项，在右侧的“打印选项”选项组内选中“打印前更新域”复选框。

4.6.2　使用宏

视频教学课程：光盘\video\4.6.2使用宏.avi

实战练习素材：光盘\素材\第4章\原始文件\使用宏.docx

最终结果文件：光盘\素材\第4章\结果文件\使用宏.docx

如果希望在Word 2010中重复进行某项工作，可以利用“宏”功能使这项工作自动执行。宏就是将一系列的操作命令和指令组合在一起，形成一个命令。因此，可以创建并执行一个宏，以便替代人工进行一系列费时而重复的操作。例如，使用宏可以进行日常编辑和格式设置、组合多个命令、使对话框中的选项更易于访问，或使一系列复杂的任务自动运行。

Word提供了两种创建宏的方法：利用宏录制器和Visual Basic编辑器。利用宏录制器可以帮助用户记录一系列的操作，这对于不太了解宏命令和宏语言的用户是非常方便的。利用Visual Basic编辑器可以打开已录制的宏，修改其中的指令。并非所有Word 2010的功能都可以记录，因此有时需要在Visual Basic编辑器中使用Visual Basic命令来编写宏。

本节将用一个实例说明如何录制一个宏，用于改变当前选定文本的字体和字形。具体操作步骤如下：

CHISQ. INV返回χ2分布的左尾概率的反函数。

语法：CHISQ.INV（probability, deg_freedom）

1　单击“文件”选项卡，在“帮助”下单击“选项”，打开“Word选项”对话框。选择左侧的“自定义功能区”选项，在右侧选中“自定义功能区”下方选中“开发工具”复选框，单击“确定”按钮。

2　选择要设置格式的文本，切换到功能区中的“开发工具”选项卡，单击“代码”选项组中的“录制宏”按钮，打开“录制宏”对话框，在“宏名”文本框中输入要录制宏的名称，在“将宏保存在”下拉列表框中选择录制后宏的保存位置，在“说明”文本框中可以输入对要录制宏的说明内容，如图4.34所示。

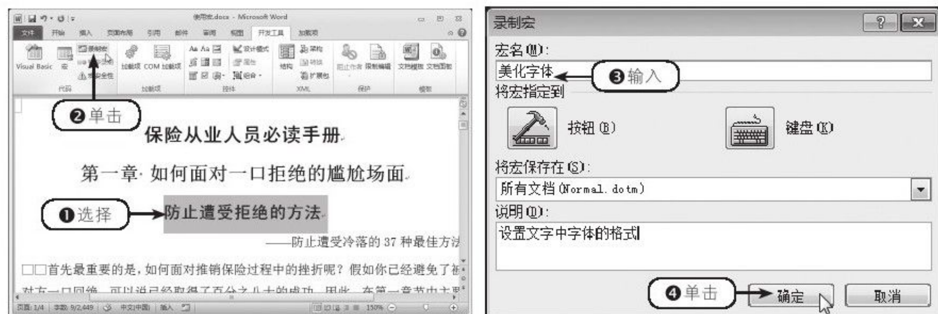


图　4.34　“录制宏”对话框

3　单击“键盘”图标，打开如图4.35所示的“自定义键盘”对话框。将光标移至“请按新快捷键”文本框中，并按Alt＋D键，表示同时按这两个按键即可执行这个宏程序。

4　单击“指定”按钮，使快捷键出现在“当前快捷键”列表框中。单击“关闭”按钮后，开始录制该宏，如图4.36所示。本例中将选定的文本改为黑体、一号、红色和居中。

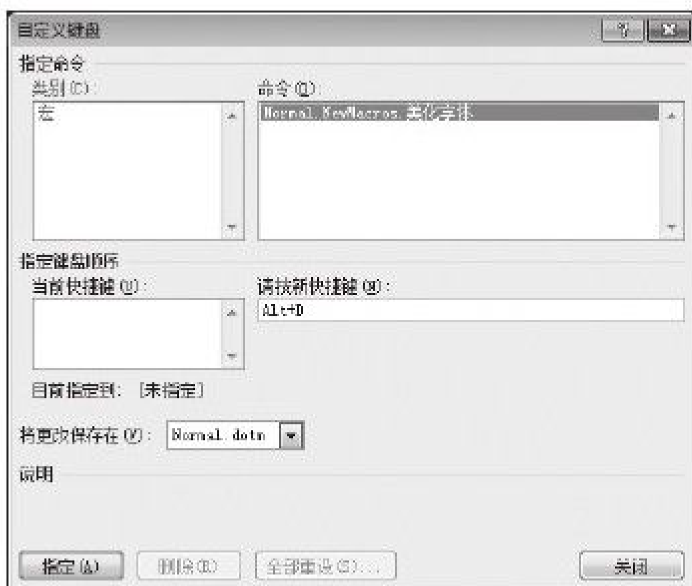


图 4.35 “自定义键盘”对话框

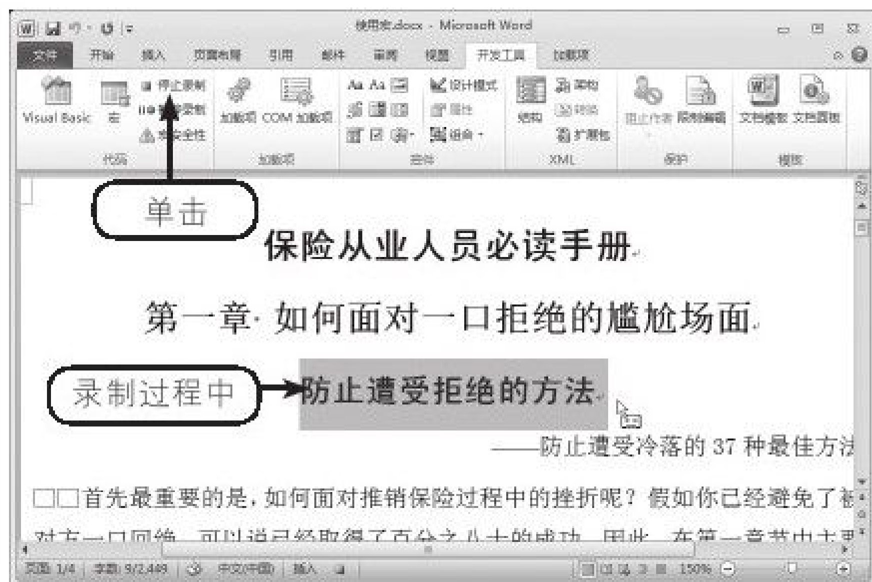


图 4.36 录制宏

5　录制好后，切换到功能区中的“开发工具”选项卡，单击“代码”选项组中的“停止录制”按钮。

6　选择要设置字体格式的文字内容，按设置的快捷键Ctrl＋D即可快速运行宏。另外，还可以切换到功能区中的“开发工具”选项卡，单击“代码”选项组中的“宏”按钮，打开“宏”对话框，选择刚录制宏名称后，单击“运行”按钮，即可自动执行录制的宏中的一组连续的操作。

CHISQ. INV.RT返回χ2分布的右尾概率的反函数。

语法：CHISQ.INV.RT（probability, deg_freedom）

4.7　办公实例1：使用样式和模板设置合同的格式

样式和模板是Word提供的最好的时间节省器之一，它们的优点之一是保证所有文档的外观都非常一致。本节将通过设置合同的格式来进一步提高样式和模板的实际应用能力。

4.7.1　实例描述

本实例将使用样式和模板设置一份合同的样式。在制作中主要包括以下内容：

●在合同中创建所需的样式

●修改合同的正文样式

●为公司合同中的各部分内容套用样式

●创建合同的模板

4.7.2　实例操作指南

最终结果文件：光盘\素材\第4章\结果文件\房屋承租合同.docx

本实例的具体操作步骤如下：

1　打开文件，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击对话框启动器，打开“样式”窗格。单击下方的“新建样式”按钮，打开如图4.37所示的“根据格式设置创建新样式”对话框。在“名称”文本框中输入“合同标题”，将“样式类型”设置为“段落”，字体设置为“黑体”，字号设置为“二号”，单击“居中”按钮将段落对齐方式设置为“居中”。



图　4.37　“根据格式设置创建新样式”对话框

CHISQ. TEST返回独立性检验值。

语法：CHISQ.TEST（actual_range, expected_range）

2　单击“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“段落”命令，打开如图4.38所示的“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中，设置“段前”和“段后”为“1行”。

3　单击“确定”按钮，即可创建一个名为“合同标题”的样式。

4　单击“样式”窗格下方的“新建样式”按钮，打开如图4.39所示的“根据格式设置创建新样式”对话框，在“名称”文本框中输入“合同小标题”，将“样式类型”设置为“段落”，字体设置为“黑体”，字号设置为“四号”。

5　单击“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“段落”命令，打开如图4.40所示的“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中，设置“段前”和“段后”为“0.5行”。

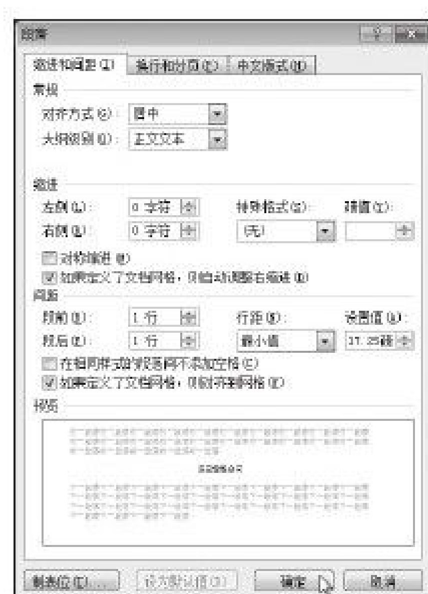


图　4.38　“段落”对话框



图 4.39 创建“合同小标题”样式

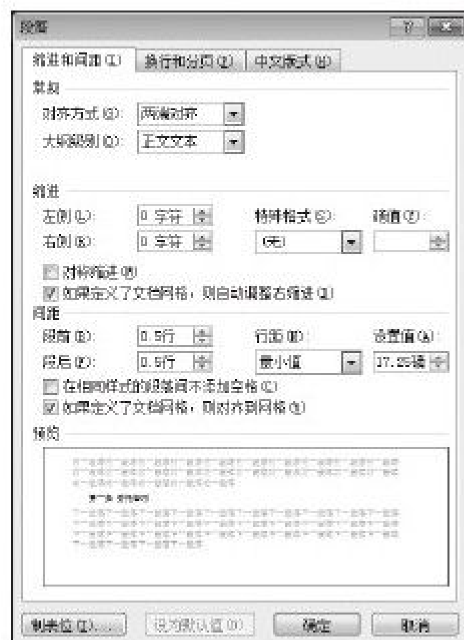


图　4.40　设置段间距

6　将光标定位到“房屋承租合同”文字中，单击“样式”窗格中的“合同标题”样式，如图4.41所示。

7　将光标定位到“第一条”文字中，单击“样式”窗格中的“合同小标题”样式，如图4.42所示。重复该步骤，为其他标题应用“合同小标题”样式。

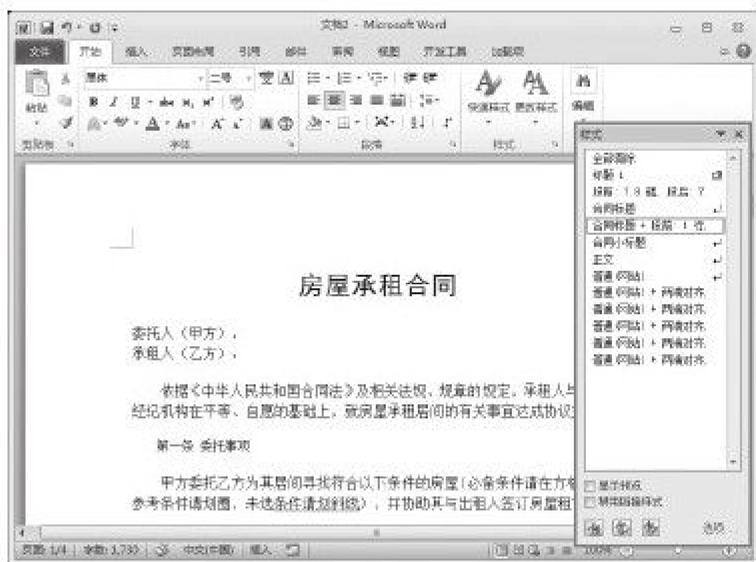


图　4.41　应用“合同标题”样式

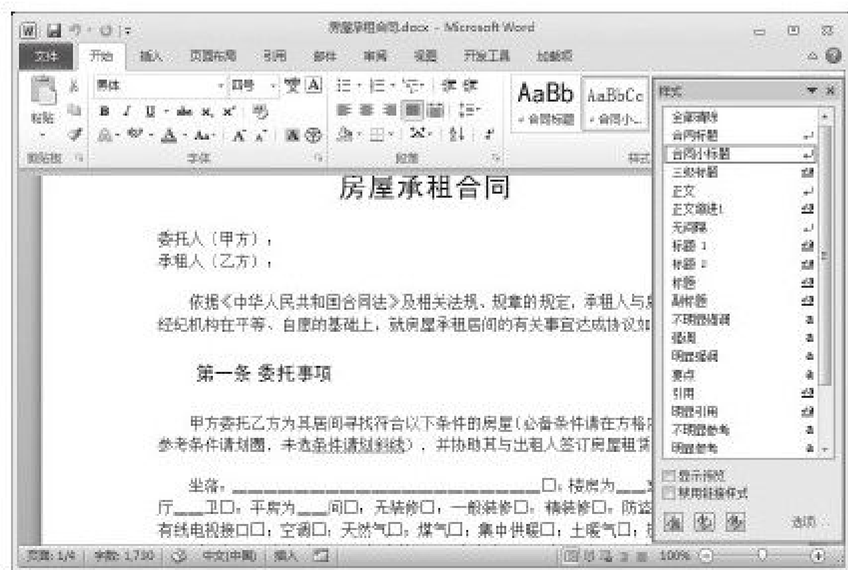


图 4.42 应用“合同小标题”样式

8 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，将文档保存。为了以后在创建类似合同的文档时有一致的格式，可以将现有的文档另存为模板。单击Office按钮，在弹出的菜单中选择“另存为”→“Word模板”命令，打开“另存为”对话框，输入模板名称，单击“保存”按钮即可。

CHOOSE可以根据给定的索引值，从待选参数中选出相应的值或操作。

语法：CHOOSE（index_num, value1，value2，……）

4.7.3 实例总结

本实例介绍了灵活利用样式和模板快速操作长文档的方法，其中仅介绍了有关创建样式和应用样式的技巧，有关修改样式的方法可以参见前面的正文。例如，可以试着将“合同小标题”样式的字体改为“楷体”。主要用到所学的以下知识点：

- 创建样式

- 使用样式

- 创建模板

4.8 办公实例2：制作会议邀请函

本节将通过一个实例——制作会议邀请函，来巩固本章以及前面章节所学的知识，使读者能真正的将知识应用到实际工作中。

4.8.1 实例描述

某公司要召开会议，向一些合作伙伴和商务上有往来的人士发出邀请函，要求不但实用还可以体现出公司的精神风貌。本实例将介绍利用模板制作邀请函，具体内容如下：

●利用模板创建会议邀请函

●美化邀请函

●页面设置与打印

4.8.2　实例操作指南

最终结果文件：光盘\素材\第4章\结果文件\会议邀请函.docx

本实例的具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“新建”命令，在中间窗格的“Office.com模板”中单击“邀请”分类，然后单击“商务”，如图4.43所示。

2　中间窗格选择“会议邀请函”选项，然后单击“下载”按钮，如图4.44所示。

3　下载完成后，即可新建邀请函的文档，其中显示一些带底纹的文字，如图4.45所示。

4　修改相应的文字内容，也可以对文档的字体和段落格式进行修改，如图4.46所示。

5　为邀请函设置背景，可以使它的页面更加美观。切换到功能区中的“页面布局”选项卡，单击“页面颜色”按钮，在弹出的菜单中选择“填充效果”命令，如图4.47所示。

CLEAN删除文本中不能打印的字符。

语法：CLEAN（text）

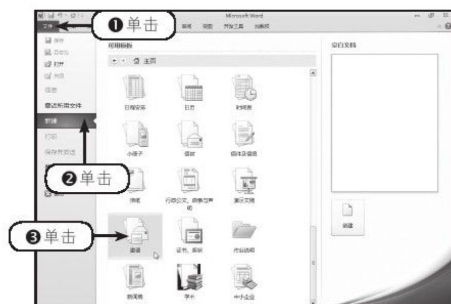




图 4.43 单击“商务”



图 4.44 选择“会议邀请函”

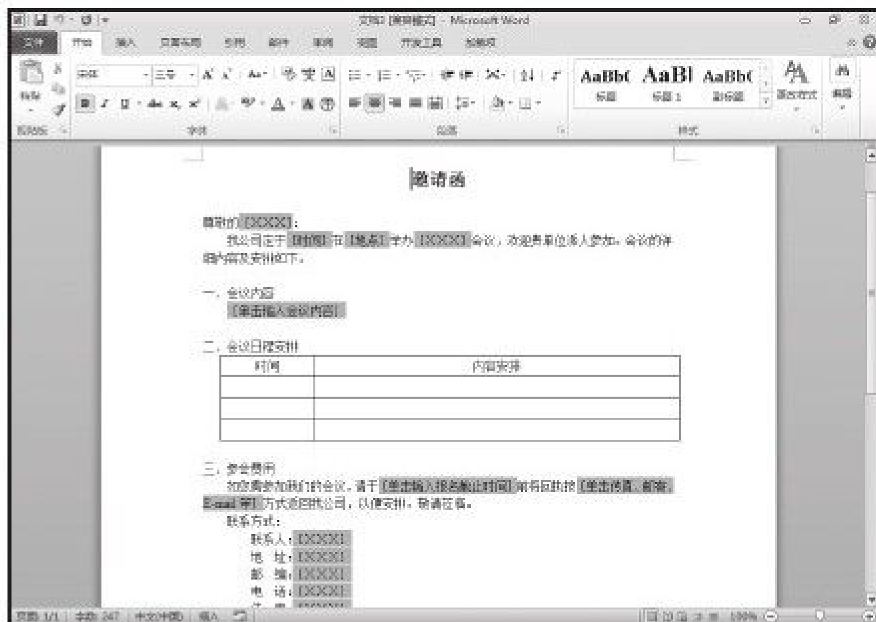


图 4.45 新建邀请函

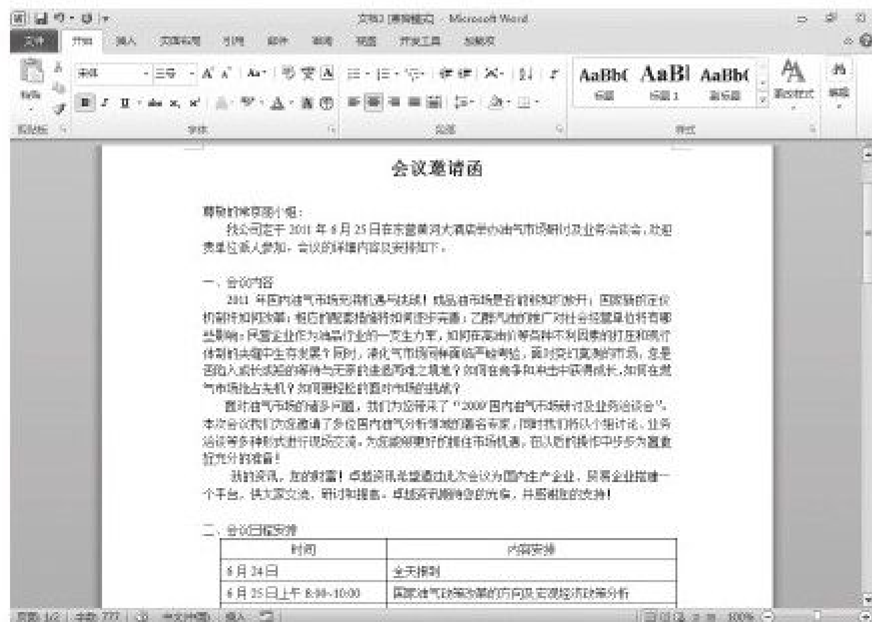


图 4.46 修改邀请函的内容

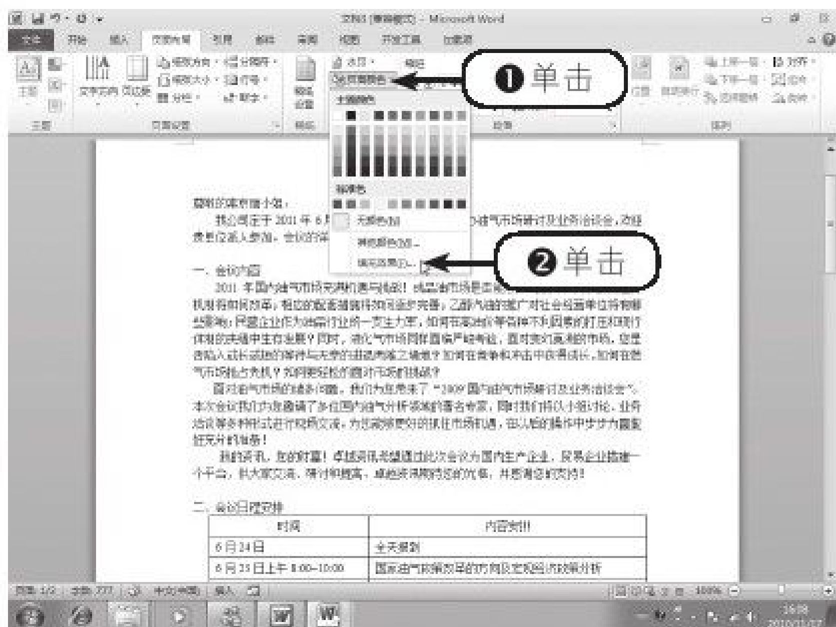


图 4.47 选择“填充效果”命令

6 弹出“填充效果”对话框，切换到“图片”选项卡，单击“选择图片”按钮，如图4.48所示。

7 弹出“选择图片”对话框，选择需要的图片，单击“插入”按钮，如图4.49所示。

8 返回“填充效果”对话框后，单击“确定”按钮，如图4.50所示。

9 设置好背景的邀请函如图4.51所示。

CODE返回文字串中第一个字符的数字代码（对应于当前使用的字符

集）。

语法：CODE（text）

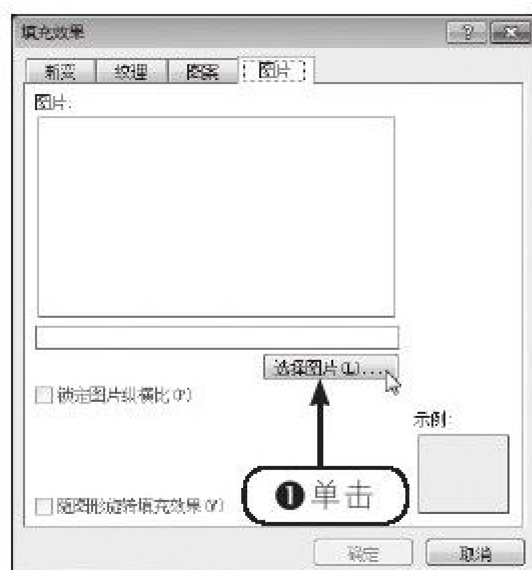


图 4.48 “填充效果”对话框

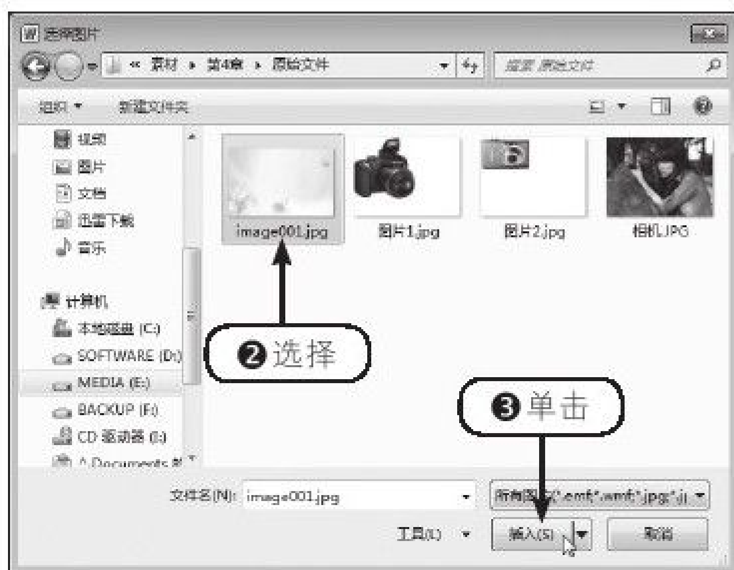


图　4.49　“选择图片”对话框



图　4.50　插入图片

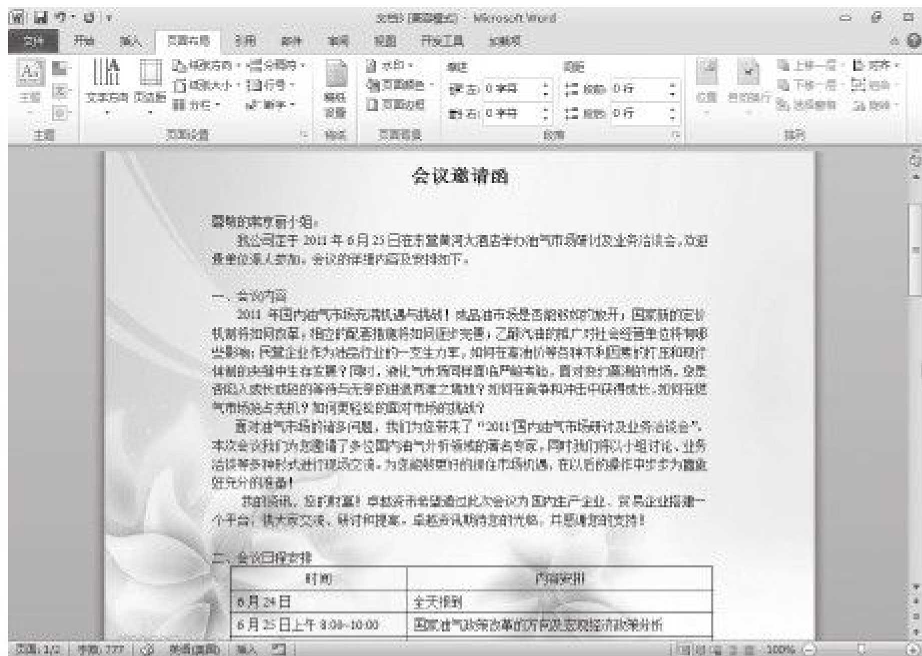


图　4.51　设置好背景的邀请函

10　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，单击“页边距”按钮，在弹出的菜单中选择“自定义边距”命令，弹出“页面设置”对话框。在“页边距”选项卡中，设置“上”、“下”、“左”、“右”的距离，“纸张方向”为“横向”，如图4.52所示。

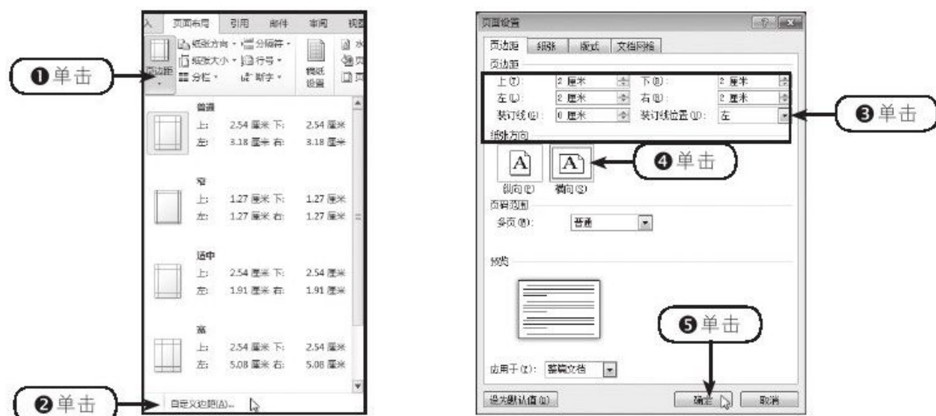


图　4.52　设置页边距和方向

11　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“打印”命令，即可在右侧窗格中查看文档的打印效果，如图4.53所示。

COLUMN返回给定引用的列标。

语法：COLUMN（reference）



图　4.53　打印预览效果

12　单击中间窗格的“打印”按钮，即可对文档进行打印。

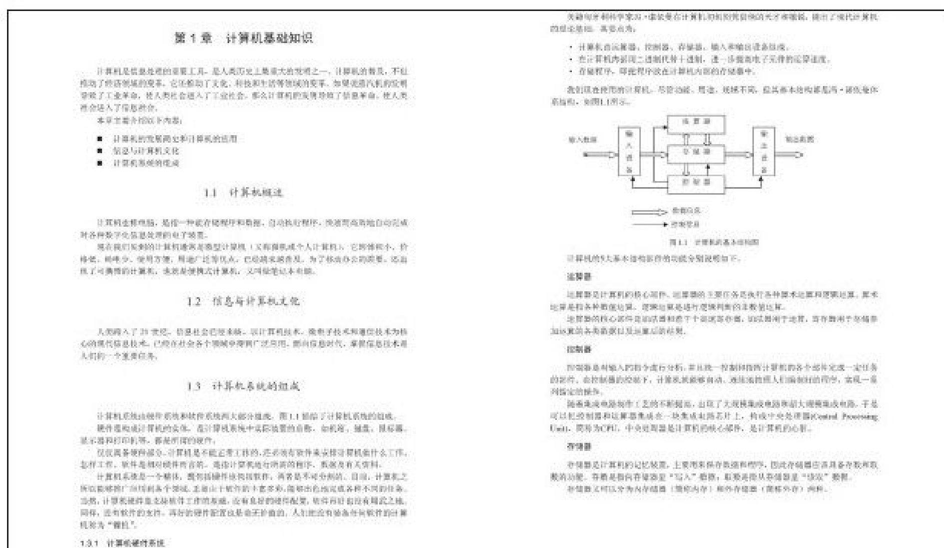
4.8.3　实例总结

本实例复习了利用“模板”方便快捷地制作会议邀请函，还介绍了设置页面背景以及页面设置和打印等知识。

4.9　提高办公效率的诀窍

窍门1：解决标题出现在一页底部的方法

用户在排版书籍时，可能会遇到如图4.54所示的问题，其中标题“1.3.1计算机硬件系统”出现在一页的底部，而它的正文出现在另一页中。



第 1 章　计算机基础知识

1.1　计算机概述

1.2　信息与计算机文化

1.3　计算机系统的组成

1.3.1　计算机硬件系统

运算器

控制器

存储器

图　4.54　标题出现在一页的底部

COLUMNS返回数组或引用的列数。

语法：COLUMNS（array）

如何使标题与它的正文出现在同一页呢？可以按照下述步骤进行修

改：

1　切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“样式”选项组右下角的“样式窗口”按钮，出现“样式”窗口。在“样式”窗口内找到要修改的样式名。例如，选择“三级标题”。

2　单击该样式名右侧的向下箭头，从弹出的下拉菜单中选择“修改”命令，出现“修改样式”对话框。单击“格式”按钮，从弹出的菜单中选择“段落”，在出现的“段落”对话框中单击“换行和分页”选项卡，如图4.55所示。

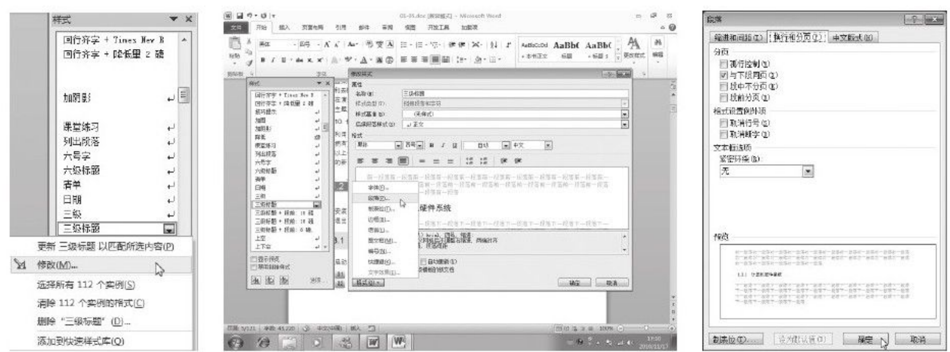


图　4.55　“换行和分页”选项卡

3　选中“与下段同页”复选框，然后单击“确定”按钮。此时，发现所有应用“三级标题”样式的段落已自动移到下一页的顶部，如图4.56所示。

第 1 章　计算机基础知识

1.1　计算机概述

1.2　信息与计算机文化

1.3　计算机系统的组成

1.3.1　计算机硬件系统

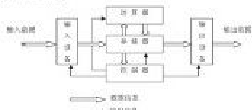


图 1.1　计算机的基本结构图

运算器

控制器

存储器

图　4.56　避免标题单独出现在一页的底部

窍门2：删除不需要的样式

用户不再需要某个自定义样式时，可以将它删除。具体操作步骤如下：

1　单击“开始”选项卡的“样式”选项组右下角的“样式”按钮，显示“样式”任务窗格。

COMBIN返回一组对象所有可能的组合数目。

语法：COMBIN（number, number_chosen）

2　在“样式”列表框中找到要删除的样式名称。Word不允许删除“正文”及“标题”样式。

3　单击该样式名右侧的向下箭头，从弹出的菜单中选择“删除”命令，出现如图4.57所示的对话框。

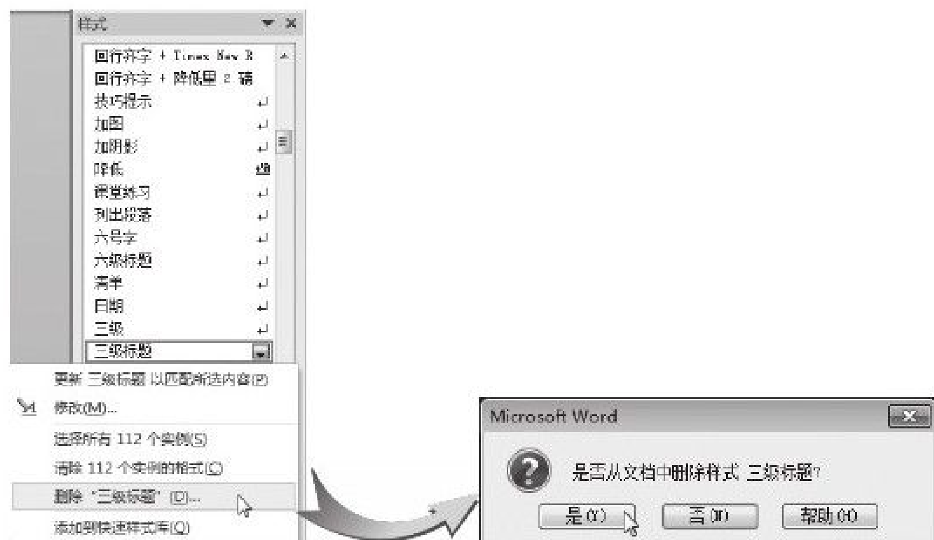


图 4.57 提示是否删除

4 单击“是”按钮。单击“样式”任务窗格中的“关闭”按钮。删除某个样式后，文档中所有应用该样式的文本都会恢复成默认的“正文”样式。

窍门3：将其他文档的样式复制到当前文档的模板中

在排版文档时，如果需要某种样式，而其他文档中已经创建了该样式，只需将其他文档中的样式复制到当前文档的模板中即可。复制样式的操作步骤如下：

1　单击“开始”选项卡的“样式”选项组右下角的“样式”按钮，显示“样式”任务窗格。

2　单击“样式”任务窗格下方的“管理样式”按钮 ，打开如图4.58所示的“管理样式”对话框。

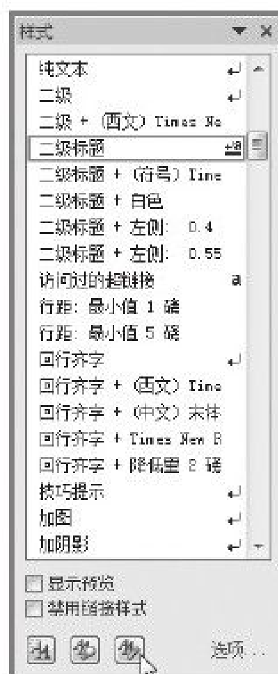




图　4.58　“管理样式”对话框

3　单击“导入/导出”按钮，打开如图4.59所示的“管理器”对话框。单击“样式”选项卡，对话框左边的列表框中显示当前文档的所有样式名称，右边显示的是Normal.dotm模板内的样式。

COMPLEX将实系数及虚系数转换为x＋yi或x＋yj形式的复数。

语法：COMPLEX（real_num, i_num, suffix）



图　4.59　“管理器”对话框

4　如果要把当前文档中的样式复制到其他文档或模板中，可以单击右边列表框下面的“关闭文件”按钮，该按钮会变成“打开文件”按钮，单击“打开文件”按钮，出现“打开”对话框。

5　在“打开”对话框中选择复制的目标文档或模板，然后单击“打开”按钮返回到“管理器”对话框中。此时，目标文档或模板的样式会出现在

右边的样式列表框中。

6　从左边的列表框中选择要复制的样式，再单击“复制”按钮，该样式名出现在右边的列表框中。单击“关闭”按钮，完成操作。

窍门4：指定样式的快捷键

在Word中，可以通过按某个键或某些组合键直接将样式应用到相应的段落中，能够提高排版一篇长文档的工作效果。下面介绍如何定义某个样式的快捷键，具体操作步骤如下：

1　单击“开始”选项卡的“样式”选项组右下角的“样式”按钮，显示“样式”任务窗格。在“样式”列表框中选择某个样式，例如，选择“三级标题”。

2　单击该样式名右侧的向下箭头，然后单击“修改”按钮，打开“修改样式”对话框。在“修改样式”对话框中单击“格式”按钮，从弹出的菜单中选择“快捷键”命令，出现如图4.60所示的“自定义键盘”对话框。

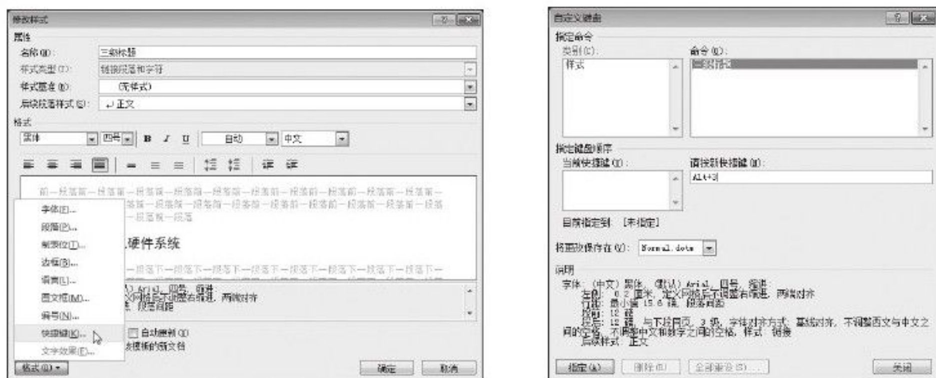


图　4.60　“自定义键盘”对话框

3　将插入点置于“请按新快捷键”框中，然后按下快捷键。例如，按Alt＋3键（不是在框中输入键名，而是直接按下这些组合键）。

4　单击“指定”按钮，刚按的快捷键出现在“当前快捷键”框中。单

击“自定义键盘”对话框的关CONCATENATE将若干文字串合并到一个文字串中，其功能与“＆”运算符相同。

语法：CONCATENATE（text1，text2，……）

闭“按钮，返回到”修改样式对话框。

5　单击“修改样式”对话框中的“确定”按钮。单击“样式”对话框中的“关闭”按钮。

要使用样式“三级标题”时，只需将插入点定位到某个段落后，再按Alt＋3键即可。

窍门5：创建字典式的页眉

用户在查字典时，可以发现字典的页眉很有特色。在每一页的页眉上除了显示页码外，还显示该页上的第一项和最后一项。这样，用户可以大致知道这一页上的内容范围。

如果要在Word中编排这样的页眉，可以按照下述步骤进行操作：

1　对文档中的项应用一种样式。例如，编排一个成员目录时，可以对成员的名字应用“一级标题”样式。

2　单击“编辑”选项卡的“页眉和页脚”组中的“页眉”按钮，从弹出的快捷菜单中选择“编辑页眉”命令，进入页眉区。

3　将插入点移到页眉区的左侧，然后单击“插入”选项卡的“文本”组中的“文档部件”按钮，从弹出的菜单中选择“域”命令，出现如图4.61所示的“域”对话框。

4　在“类别”列表框中选择“全部”选项，在“域名”列表框中选择“StyleRef”。从“样式名”列表框中选择“一级标题”。单击“确定”按钮，即可在页眉中插入“STYLEREF一级标题}”的域（当然，正常情况下只看到域的结果，如果要显示域代码，可以右击该域，从弹出的快捷菜单中选择“切换域代码”命令）。

5　将插入点移到页眉区的右侧，然后输入一个“StyleRef”域，并且要带“l”开关（即在“域”对话框内选中“从页面底端向顶端搜索”复选框），其

域代码为“STYLEREF一级标题\l}”。



图 4.61 “域”对话框

6 单击“页眉和页脚”工具栏上的“关闭”按钮。这样，当打印此文档时，每一页的页眉将显示该页上的第一项和最后一项。

窍门6：快速更新文档中插入的域

域不同于普通的文字，域的内容可以被更新。在Word中，域不是随时进行更新，它是根据文档环境的变化而变化。例如，对于页码域，可以在分页时自动更新。有些域需要选择“更新域”命令进行更新。

如果要更新某个域，可以在选定该域后按F9键，或者右击该域，在弹出的快捷菜单中选择更CONFIDENCE返回一个值，可使用该值构建总体平均值的置信区间（为一个值区域）。

语法：CONFIDENCE（alpha, standard_dev, size）。

新域命令；如果要更新整个文档中的域，可以按Ctrl＋A键来选定整个文档，然后按F9键。

窍门7：锁定文档中的域

有两种防止更新域结果的方法：第一种方法是暂时锁定域；第二种方法是将域结果转换为常规文本。

1.域的锁定与解除锁定

如果要锁定一个域，可以单击该域，然后按Ctrl＋F11键。这样，该域就被锁定了。锁定域的外观与未锁定的域相同，但在右击该域时，会发现快捷菜单中的“更新域”命令呈灰色，表示无法更新该域。

如果要解除对一个域的锁定，可以将插入点置于被锁定的域中，然后按Ctrl＋Shift＋F11键。

2.将域结果转换为常规文本

在Word中，域通常与一个信息源链接在一起。如果需要永久保存当前的域结果，可以解除该域的链接。首先单击该域，然后按Ctrl＋Shift＋F9键，插入在文档中的域结果将变成正常的文本。

CONFIDENCE. NORM返回总体平均值的置信区间。

语法：CONFIDENCE.NORM（alpha, standard_dev, size）

第5章　Word高效办公

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※对文档进行批注.avi

※对文档进行修订.avi

※邮件合并.avi

※在Word文档中创建超链接.avi

※将Word文档保存为网页.avi

05

前一章已经介绍了样式与模板的使用、创建目录与索引等，让用户具备了快速、正规地格式化文档内容的能力，但还有不少的Word自动化功能尚未掌握。本章将介绍Word可以完成的其他自动化功能的操作方法，包括对文档添加批注和修订、邮件合并、创建超链接与制作网页等，最后通过一个综合实例巩固所学的内容。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①对文档添加批注与修订，便于多人共同参与文档的修改

②利用邮件合并功能快速给多人发邮件与通知

③在Word文档中插入超链接，并可将文档保存为网页

5.1　对文档进行批注与修订

批注是某人对文档中某个内容提出了一些意见或建议，它可以和文档一起保存，这样在复制文档时将审批意见让其他人看到。修订是对文档进行修改时，用特殊符号或颜色标记曾经修改过的内容，这样可以让其他人看到该文档中有哪些内容被修改过。

5.1.1　对文档进行批注

视频教学课程：光盘\video\5.1.1对文档进行批注.avi

实战练习素材：光盘\素材\第5章\原始文件\对文档进行批注.docx

最终结果文件：光盘\素材\第5章\结果文件\对文档进行批注.docx

作者将电子文档完成后，审阅者可以利用Word的添加批注功能，直接在文档上修改。具体操作步骤如下：

1　打开原始文件，选择要设置批注的文本或内容，然后切换到功能区的“审阅”选项卡，单击“批注”选项组中的“新建批注”按钮 ，选择的

文本会显示批注标记，同时还将显示批注与文本的连线和批注框，此时批注框中显示了“批注”文本以及批注者的缩写，在批注框中输入批注的内容，如图5.1所示。

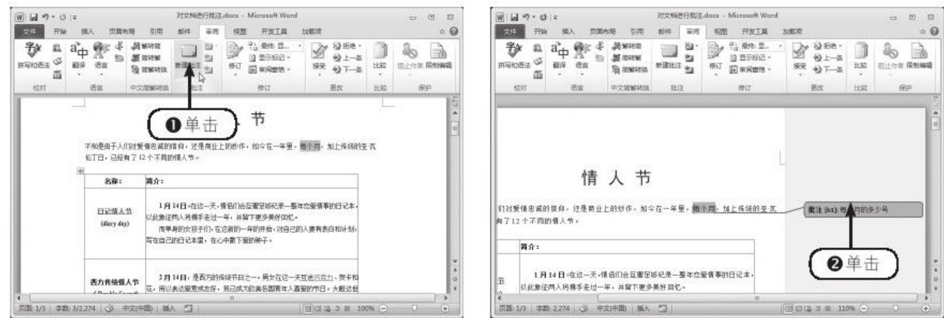
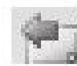
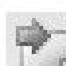


图　5.1　添加第一个批注

2　按照同样的方法，可以在文档中添加多个批注，并且批注之间的序号自动排列，如图5.2所示。要查看文档中添加的批注，可以在“批注”选项组中单击“上一条”按钮  或“下一条”按钮  。

3　要删除添加的批注，可以单击批注框内部，然后切换到功能区中的“审阅”选项卡，在“批注”选项组中单击“删除”按钮。如果要删除所有的批注，可以单击“删除”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择“删除文档中的所有批注”命令。

CONFIDENCE. T返回总体平均值的置信区间（使用学生的t分布）。

语法：CONFIDENCE.T（alpha, standard_dev, size）



图 5.2 添加多个批注

5.1.2　对文档进行修订

视频教学课程：光盘\video\5.1.2对文档进行修订.avi

实战练习素材：光盘\素材\第4章\原始文件\对文档进行修订.docx

最终结果文件：光盘\素材\第4章\结果文件\对文档进行修订.docx

除了在文档中插入批注外，还可以直接对文档进行修订。具体操作步骤如下：

1　打开原始文件，然后切换到功能区中的“审阅”选项卡，在“修订”选项组中单击“修订”按钮进入修订状态。

2　按正常方式对文档内容进行修改，在修改原位置显示修订结果，在修改位置所在段落的左侧会显示修订标记（一条竖线），如图5.3所示。



图　5.3　对文档进行修订

3　如果要以批注框的形式显示添加的修订，可以在“审阅”选项卡中，单击“修订”选项组中“显示标记”按钮右侧的向下箭头，在弹出的菜单

中选择“审阅者”命令，再选择“在批注框中显示修订”命令，结果如图5.4所示。

4　如果有多人同时修订文档，每个修订人都可以进行不同的颜色设置。用户可以切换到功能区中的“审阅”选项卡，单击“修订”按钮的向下箭头，从下拉菜单中选择“修订选项”命令，打开“修订选项”对话框，在“标记”选项组中，设置插入内容、删除内容以及设置格式时的标记和颜色，如图5.5所示。

CONVERT将数字从一个度量系统转换到另一个度量系统中。

语法：CONVERT（number, from_unit, to_unit）

单击

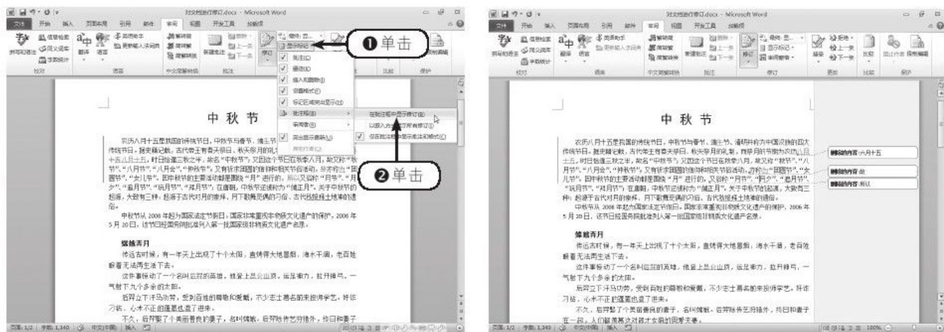


图　5.4　以批注框的形式显示修订

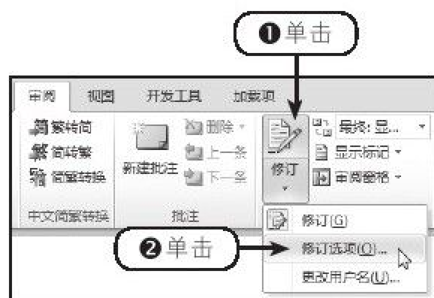


图　5.5　“修订选项”对话框

5　对文档的内容修订结束后，一定要退出修订状态，否则在文档中输入任何内容都属于在对文档进行修订操作。只要再次单击“修订”按钮，即可退出修订状态。单击“更改”组中的“上一条”按钮 和“下一条”按钮 可以逐一查看并编辑修订办公专家一点通在“审阅”选项卡中，单击“修订”选项组中的“显示以供审阅”框右侧的向下箭头，提供了“显示标记的最终状态”、“最终状态”、“显示标记的原始状态”以及“原始状态”4种视图。

对于文档中的修订，应该在经过确认后采取处理措施，即接受或拒绝修订内容。用户可以单击文档中要进行确认的修订位置，然后在“审阅”选项卡的“更改”选项组中单击“接受”按钮 或“拒绝”按钮 ，在弹出的菜单中选择所需的命令即可。

CORREL返回单元格区域array1和array2之间的相关系数。

语法：CORREL（array1，array2）

5.2 邮件合并

视频教学课程：光盘\video\5.2邮件合并.avi

在日常生活中，给朋友寄一封信是很平常的事情。在工作中，经常需要将相同的信函分发给许多不同的人，逐一抄写长长的地址、收件人姓名等是令人厌烦的重复性简单劳动。使用Word的邮件合并功能，就可以将几百份邮件迅速处理完毕。通过本章的学习，用户可以掌握如何快速给多人发送邮件与通知等。

5.2.1 邮件合并概述

实战练习素材：光盘\素材\第5章\原始文件\邮件合并.docx

邮件合并.accdb

最终结果文件：光盘\素材\第5章\结果文件\邮件合并.docx

邮件合并是将Word文档与数据库集成应用的一个示例。它可以在Word文档中插入数据库的字段，将一份文档变成数百份类似的文档。合并后的文档可以直接打印出来，也可以使用电子邮件寄出。

如图5.6所示，这是一份应聘通知，希望将这份通知单传给多位不同的收件人。每个被邀请者的姓名、出生地及生日都不相同。

受邀请者的数据源存放在一个Access的表中，如图5.7所示。把数据源合并到主文档中，就能生成主文档的不同版本。



图 5.6 邮件合并主文档

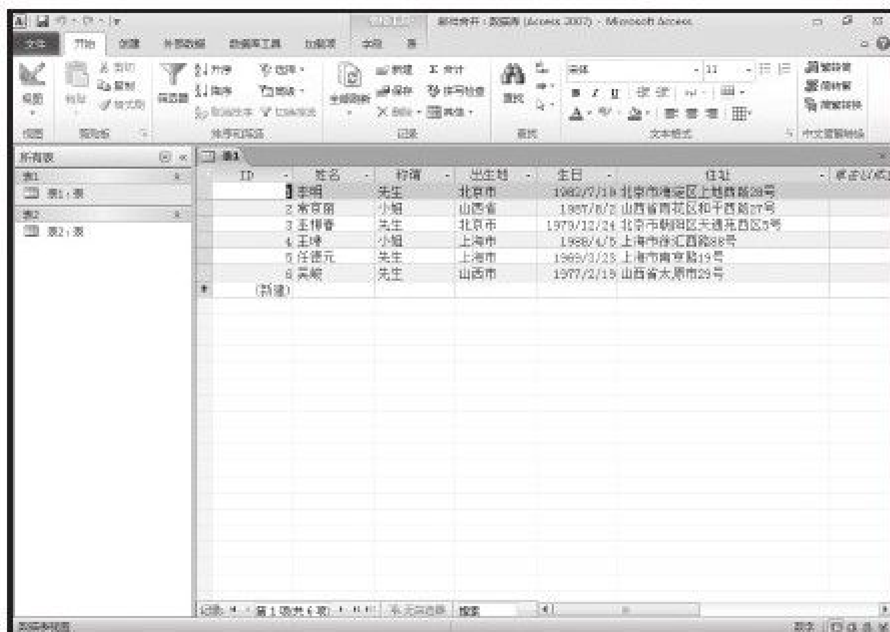


图　5.7　合并时要使用的数据库

COS返回某一角度的余弦值。

语法：COS（number）

5.2.2　使用邮件合并功能

使用邮件合并功能的具体操作步骤如下：

1　首先需要编辑进行邮件合并的主文档，启动Word 2010，输入“应聘通知”的内容，并采用艺术字设置标题，然后输入正文内容，并设置好正文格式。为了使创建的主文档更加美观，可以为文档添加页面边框，切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面背景”选项组中单击“页面边框”按钮，在出现的“边框和底纹”对话框中单击“页面边框”选项卡，然后在“艺术型”下拉列表框中选择一种艺术型边框，最后将该文档保存即可。

2　制作好主文档后，还需要制作数据源文档，可以采用Word表格、Excel表格或Access表数据，例如，本例就是利用Access 2007新建一个联系表作为数据源文档。

3　切换到功能区中的“邮件”选项卡，单击“开始邮件合并”选项组内的“开始邮件合并”按钮，从弹出的菜单中选择“信函”命令，如图5.8所示。

4　切换到功能区中的“邮件”选项卡，单击“开始邮件合并”选项组中的“选择收件人”按钮，从弹出的菜单中选择“使用现有列表”命令，如图5.9所示。



图 5.8 选择“信函”命令

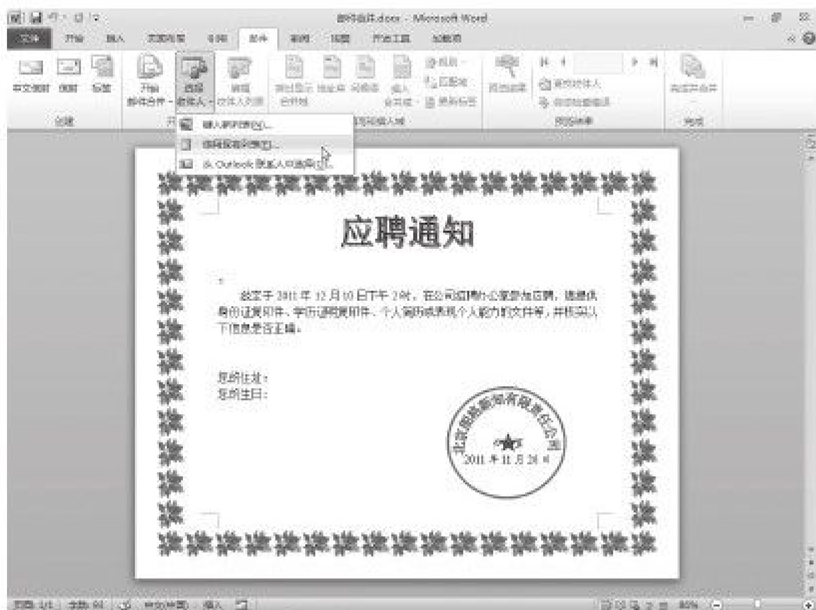


图　5.9　选择“使用现有列表”命令

5　打开如图5.10所示的“选取数据源”对话框，选择要打开的数据源。例如，选择“邮件合并”。然后单击“打开”按钮，打开如图5.11所示的“选择表格”对话框，选择要使用的表后，单击“确定”按钮。此时，“编辑收件人列表”按钮变为可用。

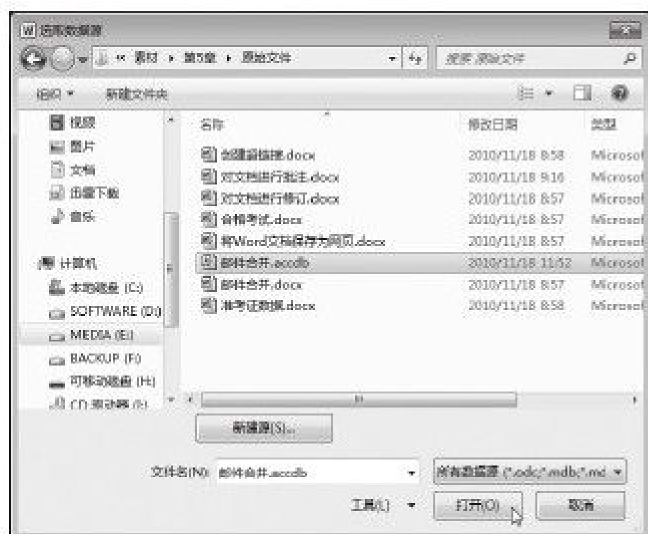


图　5.10　“选取数据源”对话框



图　5.11　“选择表格”对话框

COSH返回参数的双曲余弦值。

语法：COSH（number）

6　如果要编辑收件人列表，可以单击“开始邮件合并”选项组中的“编辑收件人列表”按钮，出现如图5.12所示的“邮件合并收件人”对话框。除了列出每一条记录外，还可以让用户使用字段名称进行筛选。



图　5.12　“邮件合并收件人”对话框

7　下面以“出生地”为例，说明如何筛选和排序记录。单击“出生地”左侧的向下箭头，然后选择“高级）”选项。打开“筛选和排序”对话框时，在“筛选记录”选项卡中设置筛选条件，本例的条件表示仅选择出生地在“上海市”或“山西省”，如图5.13所示。



图　5.13　“筛选记录”选项卡

8　如果要排序记录，则单击“筛选和排序”对话框中的“排序记录”选项卡，本例设置以生日升序的方式排列，如图5.14所示。

9　单击“确定”按钮，返回到图5.15所示的“邮件合并收件人”对话框，仅显示符合条件的记录。单击“确定”按钮退出数据源的设置。

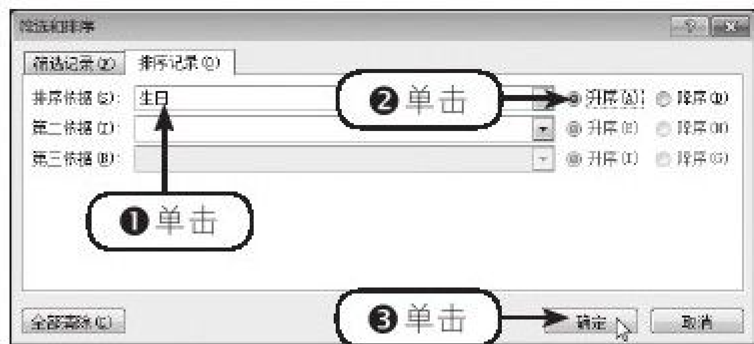


图　5.14　“排序记录”选项卡

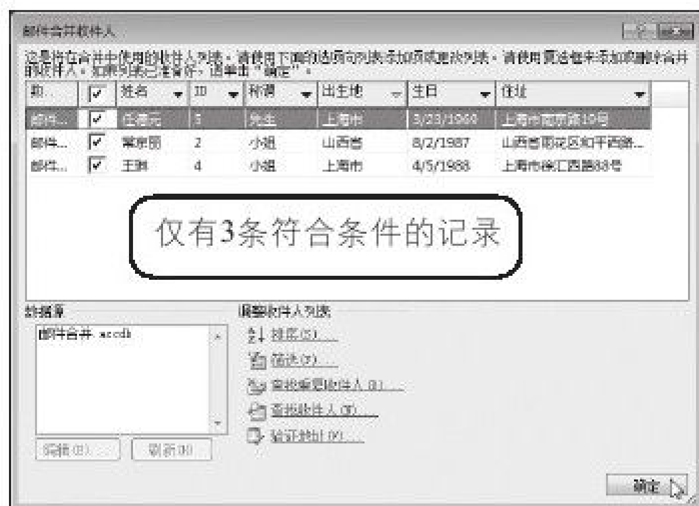


图　5.15　筛选及排序后的数据

COUNT返回数字参数的个数，可以统计数组或单元格区域中含有数字的单元格个数。

语法：COUNT（value1，value2，……）。

10　将光标移到要插入合并域的位置，然后单击“编写和插入域”选项组中的“插入合并域”按钮，从弹出的菜单中选择要插入的合并域，如图5.16所示。继续插入其他域名，结果如图5.17所示。



图　5.16　选择要插入的合并域

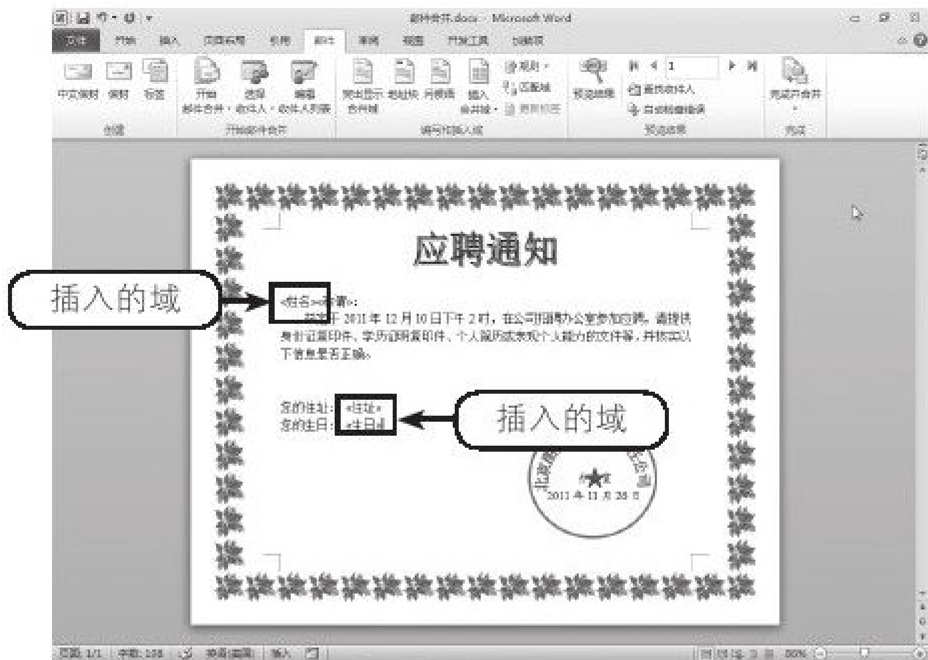


图　5.17　在文档中插入合并域

11　单击“邮件”选项卡的“预览结果”选项组中的“预览结果”按钮，即可查看邮件合并的效果，如图5.18所示。

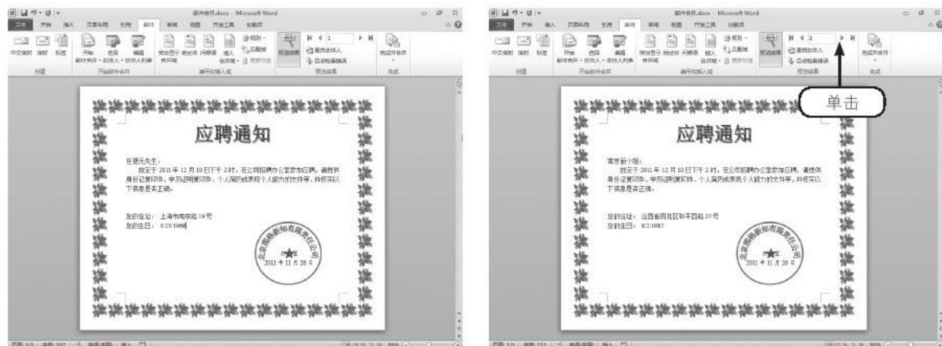


图　5.18　预览结果

12　用户可以利用“预览结果”选项组中的 [按钮图标] 按钮，预览每位收件人的信函内容。

13　切换到功能区中的“邮件”选项卡，单击“完成”选项组的“完成并合并”按钮，然后选择“编辑单个文档”命令，打开如图5.19所示的“合并到新文档”对话框，选中“全部”单选按钮。单击“确定”按钮，Word将在新文档中显示合并后的所有文档。

办公专家一点通

如果要在邮件合并文档中插入Word域，可以单击“邮件”选项卡的“编写和插入域”选项组中的“规则”按钮，从弹出的菜单中选择要使用Word域。

COUNTA返回参数组中非空值的数目。

语法：COUNTA（value1，value2，……）



图　5.19　“合并到新文档”对话框

5.3 Word的网络应用

不少企业使用Word编写产品的说明文档，如果企业有网站，那么还可以考虑将文件发布为网页，上传至网站，提供给客户浏览查阅。

5.3.1 在Word文档中创建超链接

视频教学课程：光盘\video\5.3.1在Word文档中创建超链接.avi

实战练习素材：光盘\素材\第5章\原始文件\创建超链接.docx

经常上网冲浪的用户对于超链接一定不会陌生，只要单击网页上带下划线的文字或图形，就可以直接跳到链接的内容处。在Word中可以通过在文档内插入超链接，使用户直接跳转到文档中的其他位置、其他文档或者因特网上的网页中。

在Word 2010中创建超链接的具体操作步骤如下：

1　选定作为超链接显示的文本或图形对象，切换到功能区的“插入”选项卡，单击“链接”选项组中的“超链接”按钮，打开如图5.20所示的“插入超链接”对话框。

2　此时，“要显示的文字”文本框中显示的是步骤1中选定的内容（若是文字，则可以直接进行编辑）。在“链接到”选项组中选择超链接的类型。

●选择“原有文件或网页”图标后，可以在右侧选择此超链接要链接到

的文件或网页的地址，并通过“当前文件夹”、“浏览过的页”和“近期文件”按钮，在文件列表中得到需要链接的文件名。

●选择“本文档中的位置”图标后，右侧就会出现当前文档的各级标题以及书签名，在其中可以选择链接后插入点定位的位置。

COUNTBLANK计算某个单元格区域中空白单元格的数目。

语法：COUNTBLANK（range）



图　5.20　“插入超链接”对话框

●选择“新建文档”图标。在“新建文档名称”文本框中输入新建文档的名称；单击“更改”按钮，设置新文档所在的文件夹名；再在“何时编辑”选项组中设置是否立即开始编辑新文档。

●选择“电子邮件地址”图标。在“电子邮件地址”文本框中输入要链接的邮件地址，在“主题”文本框中输入邮件的主题。

3　单击“确定”按钮。

要更改超链接显示的内容或者修改超链接的地址，可以使用如下的方法。

●修改超链接：右击某个超链接，从弹出的快捷菜单中选择“编辑超链接”命令，打开“编辑超链接”对话框，在其中修改超链接的显示内容或者链接到的地址后，单击“确定”按钮即可。

●清除超链接：右击某个超链接，从弹出的快捷菜单中选择“取消超链接”命令。

●删除超链接：选定包含超链接的文本或图形，然后按Delete键。

5.3.2　将Word文档保存为网页

视频教学课程：光盘\video\5.3.2将Word文档保存为网页.avi

实战练习素材：光盘\素材\第5章\原始文件\将Word文档保存为网页.docx

最终结果文件：光盘\素材\第5章\结果文件\将Word文档保存为网页.docx

要将Word文档保存为网页，单击“文件”选项卡，然后选择“另存为”命令，打开“另存为”对话框，将“保存类型”设置为“单个文件网页”或“网页”，都可以将当前文档保存为网页格式。不同的是，如果选择“网页”类型，那么保存后将生成一个与网页名称相同的文件夹，其中存放与网页紧密相连的文件与图片。

COUNTIF计算区域中满足给定条件的单元格的个数。

语法：COUNTIF（range, criteria）

5.4　办公实例：快速生成一批“应聘人员测试准考证”

本节将通过制作一个实例——快速生成一批“应聘人员测试准考证”，来巩固本章所学的知识，使读者能真正将知识应用到实际的工作中。

5.4.1　实例描述

现有一个软件开发公司想通过计算机上机考试从一大批应聘人员中进行初次筛选，每位人员要打印一张准考证，而应聘人员考试信息表已经制好，可以利用邮件合并功能快速生成准考证。

5.4.2　实例操作指南

实战练习素材：光盘\素材\第5章\原始文件\合格考试.docx

准考证数据.docx

最终结果文件：光盘\素材\第5章\结果文件\准考证.docx

本实例的具体操作步骤如下：

1　首先需要编辑要进行邮件合并的主文档，如图5.21所示。

2　制作好主文档后，还需要制作数据源文档，本例中包括考号、姓名、性别等，将其分别存放在表格中，如图5.22所示。

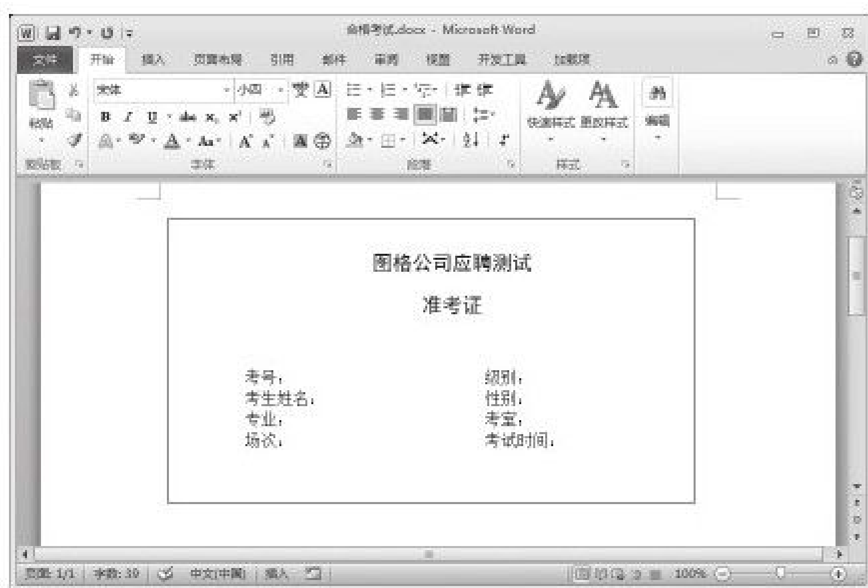


图　5.21　主文档



图　5.22　数据源文档

3　制作好邮件合并主文档与数据源文档后，就可以将数据源文档中的数据添加到文档中了。打开原文件，切换到功能区中的“邮件”选项卡，在“开始邮件合并”选项组中单击“选择收件人”按钮，在弹出的菜单中选择“使用现有列表”命令，如图5.23所示。

4　打开“选取数据源”对话框，选择之前制作好的数据源文件，如图5.24所示。

COUNTIFS将条件应用于跨多个区域的单元格，并计算符合所有条件的次数。

语法：COUNTIFS（criteria_range1，criteria1，criteria_range2，criteria2……）

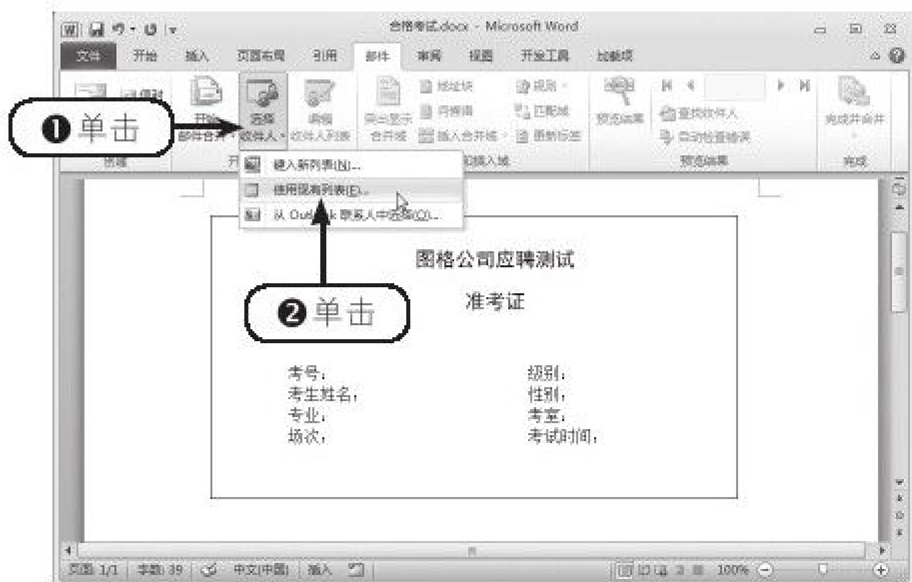


图 5.23 选择“使用现有列表”命令

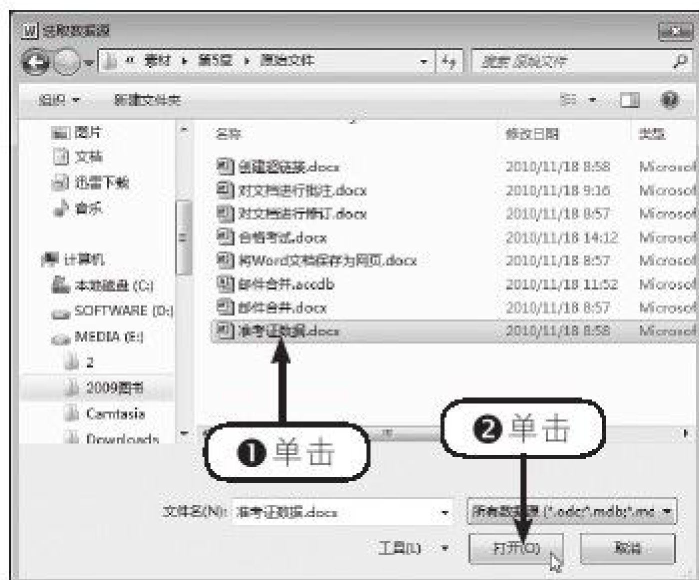


图 5.24 “选取数据源”对话框

5　选择好后单击“打开”按钮，返回Word窗口。此时，“邮件”选项卡中的大部分选项都变为可用状态。现在需要在主文档中添加相应的域。将插入点置于“考号：的右侧，单击“邮件”选项卡的“编写和插入域”选项组中的“插入合并域”按钮，选择“考号”命令，如图5.25所示。

6　按照同样的方法，在文档中插入其他的合并域，结果如图5.26所示。

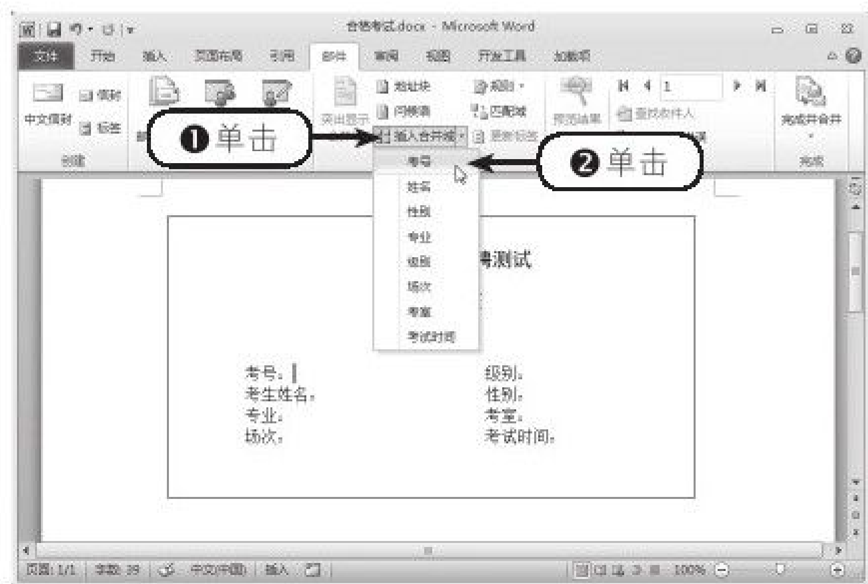


图　5.25　选择合并域

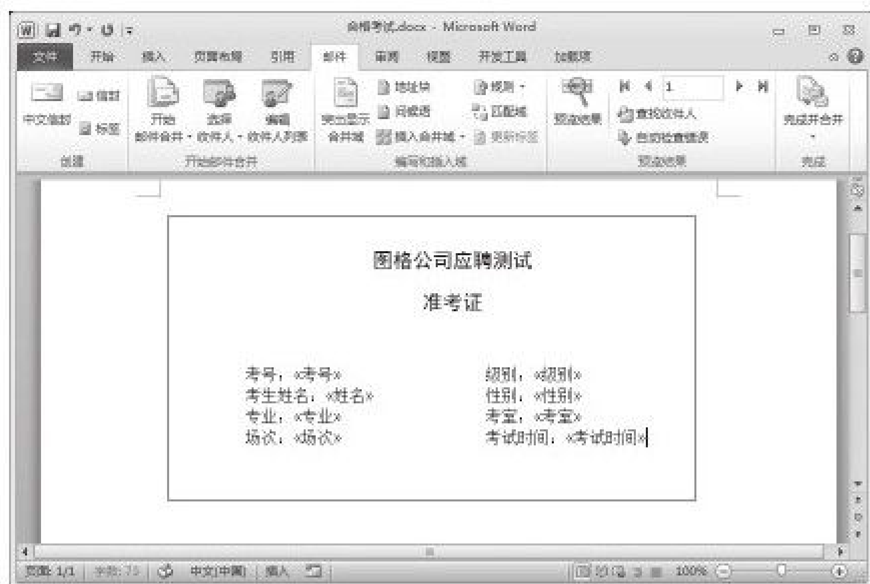


图　5.26　在文档中插入合并域

7　在文档中插入合并的域后，为了确保制作的文档正确无误，在合并前应该先预览结果。单击“邮件”选项卡中的“预览结果”按钮，此时在主文档中合并域的位置显示真正的数据，如图5.27所示。

8　在“邮件”选项卡的“预览结果”选项组

中的单击 1 按钮，可以浏览合并后的结果。如果确认无误，则单击“完成”选项组中的“完成并合并”按钮，然后选择“编辑单个文档”命令，打开“合并到新文档”对话框，选中“全部”单选按钮，如图5.28所示。单击“确定”按钮，Word将在新文档中显示合并后的所有文档。

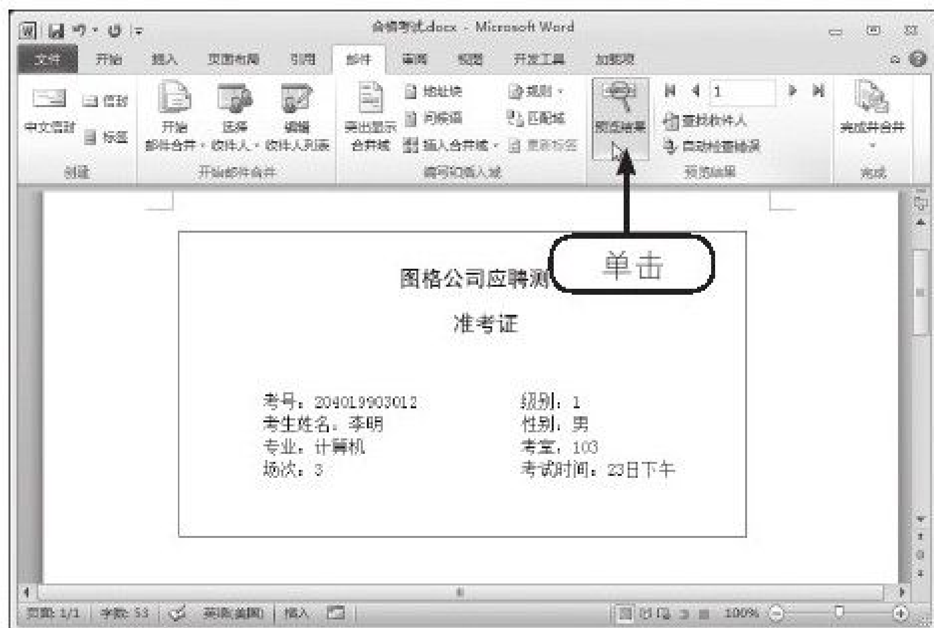


图 5.27 预览合并后的结果

COUPDAYBS返回当前付息期内截止到成交日的天数。

语法：COUPDAYBS（settlement, maturity, frequency, basis）



图 5.28 “合并到新文档”对话框

5.4.3 实例总结

本实例复习了利用“邮件合并”功能快速制作一批准考证的方法，主要用到本章所学的以下知识点：

●新建邮件合并所需的主文档和数据源

●在主文档中插入所需的数据域

●将合并后的文档保存到一个新文档中，有条件的用户可以将每个准考证打印出来

5.5　提高办公效率的诀窍

窍门1：拼写与语法检查

用户在输入文本时，可能会发现有些单词和中文文字下面会自动加上红色或绿色的波浪下划线，这是Word 2010提醒用户，此处可能有拼写和语法错误，红色波浪下划线表示是拼写错误，绿色波浪下划线表示是语法错误。拼写与语法检查功能大大减少了输入文本的错误率，提高了文档的准确性。

右击有波浪下划线的单词，弹出如图5.29所示的快捷菜单。

在拼写错误快捷菜单中，提供了一些正确的单词让用户进行选择。单击某个单词，就可以将错误的单词改正为正确的单词。在拼写错误快捷菜单中，还包含一些相关的选项。

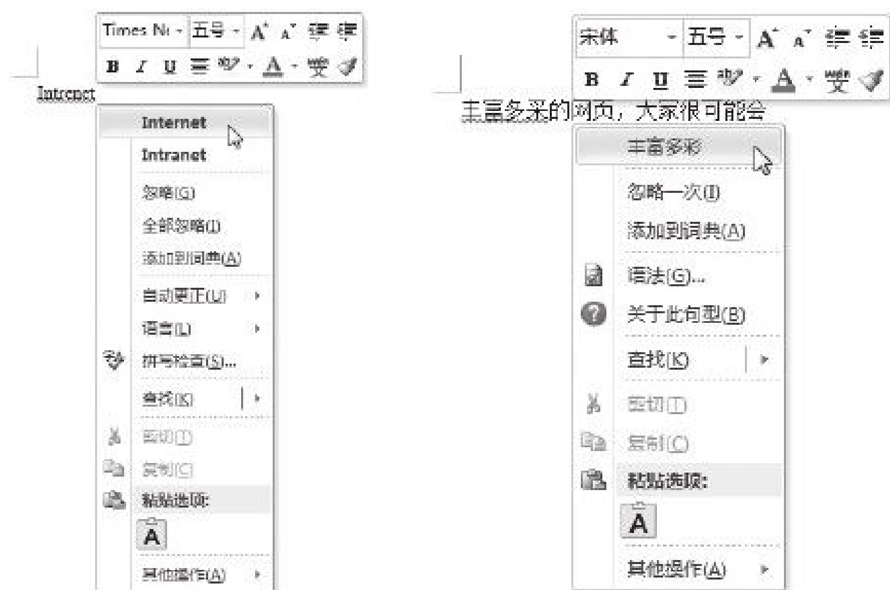


图 5.29 自动检查拼写和语法错误

“全部忽略”：忽略所有相同的拼写，不再显示拼写错误波浪线。

“添加到词典”：将该单词添加到用户字典中。当用户再次输入该单词时，Word就会认为该单词是正确的。

COUPDAYS返回成交日所在的付息期的天数。

语法：COUPDAYS（settlement, maturity, frequency, basis）

●“自动更正”：从弹出的级联菜单中选择正确的拼写。当用户再次输入该错误的单词时，会自动更正为正确的单词。

●“语言”：从弹出的级联菜单中选择一种语言。

●“拼写检查”：打开“拼写”对话框进行拼写检查设置。

●“查阅”：打开“信息检索”任务窗格，可以翻译所选的词或者查阅同义词。

在语法错误快捷菜单中，若Word对可能的语法错误有语法建议，将显示在语法错误快捷菜单的上方。在拼写错误快捷菜单中，还包含一些相关的选项。

●“忽略一次”：忽略当前的语法错误，但若在其他位置有该语法错误，则仍然会以波浪下划线标出。

●“语法”：打开“语法”对话框进行语法检查设置。

窍门2：撤销自动拼写和语法检查功能

如果用户不想在输入时自动检查拼写和语法，可以按照下述步骤进行操作：

1　单击“文件”选项卡，从弹出的菜单中单击“选项”命令。单击“Word选项”对话框左侧的“校对”选项，如图5.30所示。



图　5.30　“Word选项”对话框

2　撤选“在Word中更正拼写和语法时”选项组下的“键入时检查拼写”复选框和“键入时标记语法错误”复选框。单击“确定”按钮当整个文档输入完成后，单击“审阅”选项卡的“校对”选项组中的“拼写和语法”按钮或者按F7键进行拼写和语法检查。

窍门3：中英双向翻译

需要将汉语翻译为外国语言时，Word 2010中提供了德语、日语、法语和英语等多个语种，用COUPDAYSNC返回从成交日到下一付息日之间的天数。

语法：COUPDAYSNC（settlement, maturity, frequency, basis）

户可以根据需要选择翻译的语言，本节将以翻译为英文为例进行介绍。

1.使用信息检索窗格翻译文档

利用“信息检索”任务窗格可对屏幕中的中、英文内容互译。例如，将文档中的“规章”翻译为英文，具体操作步骤如下：

1　选定文档中要翻译的词，如“规章”。单击“审阅”选项卡的“语言”组中的“翻译”按钮，在弹出的菜单中选择“翻译所选文字”命令，即可显示“信息检索”任务窗格，其中显示了对选定文本的翻译结果，如图5.31所示。

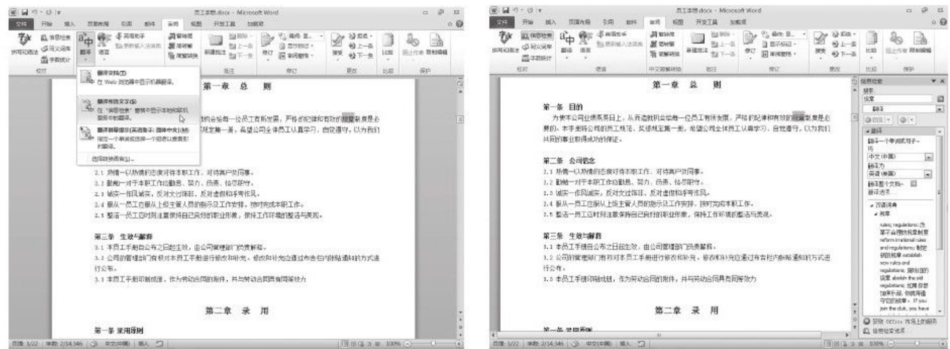


图　5.31　将中文翻译为英文

2　用户还可以在“搜索”文本框中输入英文单词，在“将”下拉列表框中选择“中文（中国）”，在“翻译为”下拉列表框中选择“英语（美国）”，单击“开始搜索”按钮，即可显示翻译结果。

同样，如果要将英文单词翻译为中文，只需选定英文单词时，单击“审阅”选项卡的“校对”选项组中的“翻译”按钮。

2.在线翻译文档

在线翻译文档时，将会连接到Web网站中对所选择的内容进行编辑，该方法的优点是翻译出的内容格式不会改变，缺点是受到网络的限制。如果用户没有连接到宽带，则无法使用该方法。

1　打开要翻译的文档，切换到“审阅”选项卡，单击“语言”组中的“翻译”按钮，在弹出的菜单中选择“选择转换语言”命令。

2　弹出“翻译语言选项”对话框，在“在”翻译为“下拉列表框中选择”英语（美国）“选项，然后单击”确定按钮，如图5.32所示。

3　选择了翻译的语言后，返回文档中，单击“语言”组中的“翻译”按钮，在弹出的菜单中选择“翻译文档”命令。

4　执行翻译命令后，弹出“翻译整个文档”对话框，询问用户“Word将要通过Internet以未加密的HTML格式发送要翻译的文档……是否继续？”单击“发送”按钮，如图5.33所示。

5　发送了要翻译的文档后，系统会弹出IE浏览器，并对所发送的文档进行翻译，等待几秒翻译完毕后，在浏览器窗口中就会显示出原文档与翻译后文档的对比画面，如图5.34所示。还可以单击“上下”按钮，在两个窗口中对比查看原文档与翻译文档。

COUPNCD返回一个表示在结算日之后下一个付息日的数字。

语法：COUPNCD（settlement, maturity, frequency, basis）

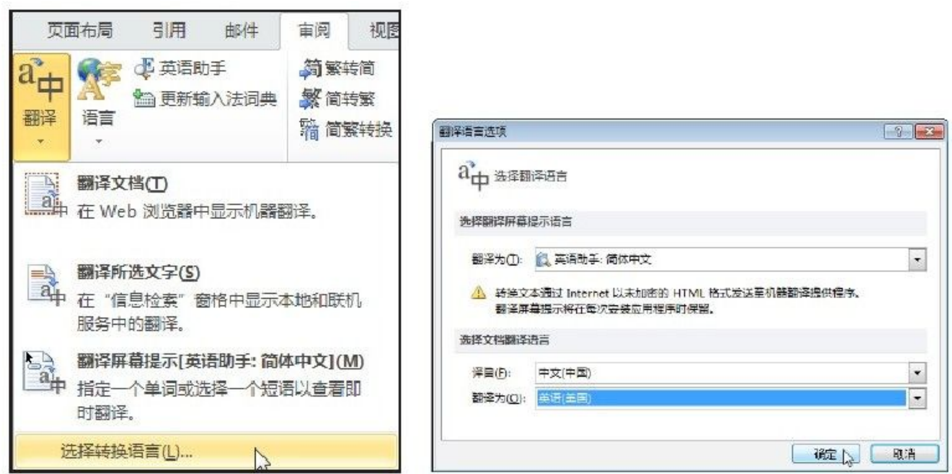


图　5.32　“翻译语言选项”对话框



图 5.33 “翻译整个文档”对话框



图 5.34 翻译后的文档

文档在线翻译后，需要将翻译后的内容粘贴到文档中时，可以直接将翻译的内容复制到文档中即可。

COUPNUM返回成交日和到期日之间的利息应付次数，向上取整到最近的整数。

语法：COUPNUM（settlement, maturity, frequency, basis）

窍门4：制作中文信封

用户可以利用“中文信封向导”制作一个标准的信封，然后利用“邮件合并向导”方式批量打印信封。

利用“中文信封向导”制作标准信封的操作步骤如下：

1　单击“邮件”选项卡的“创建”选项组中的“中文信封”按钮，即可启动信封向导，如图5.35所示。

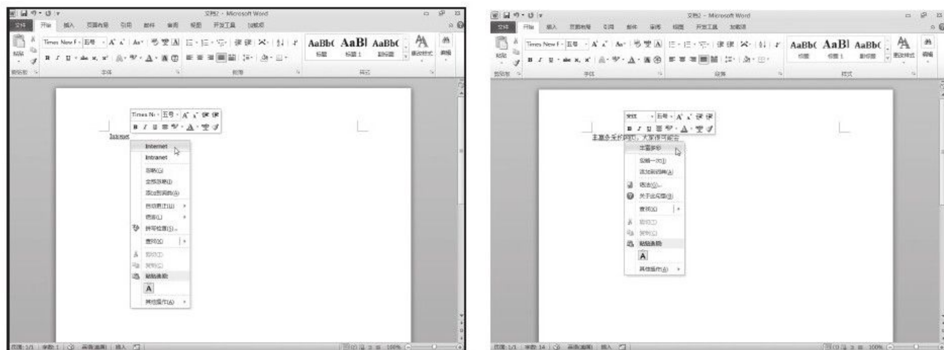


图　5.35　“信封制作向导”对话框

2　单击“下一步”按钮，出现如图5.36所示的“信封制作向导”的第2个对话框，让用户选择标准信封样式。用户可以根据所买信封的尺寸选择信封的样式，是否打印邮政编码框、贴邮票框、书写线以及右下角的“邮政编码”字样。



图　5.36　选择标准信封样式

3　单击“下一步”按钮，出现如图5.37所示的“信封制作向导”的第3个对话框，让用户选择该向导所运行的结果是产生单个文档还是生成一个信封模板。例如，选中“键入收件人信息，生成单个信封”单选按钮。

4　单击“下一步”按钮，出现如图5.38所示的“信封制作向导”的第4个对话框，让用户输入收信人的姓名、地址和邮编等。

COUPPCD返回成交日之前的上一付息日的日期。

语法：COUPPCD（settlement, maturity, frequency, basis）

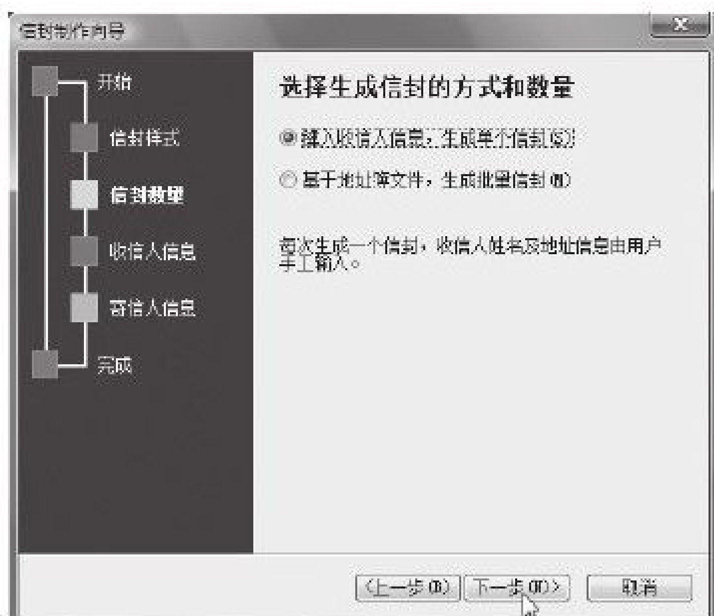


图 5.37 设置生成信封的方式和数量



图　5.38　设置收信人的信息

5　单击“下一步”按钮，出现如图5.39所示的“信封制作向导”的第5个对话框，让用户输入寄信人的姓名、地址和邮编等。

6　单击“下一步”按钮，出现如图5.40所示的最后一个对话框。



图　5.39　设置寄信人的信息

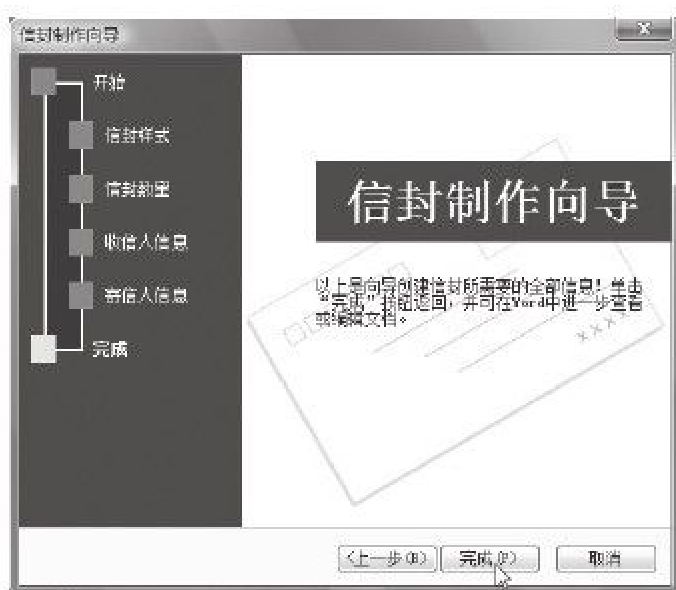


图　5.40　完成信封的制作

7　单击“完成”按钮，即可得到如图5.41所示的结果。

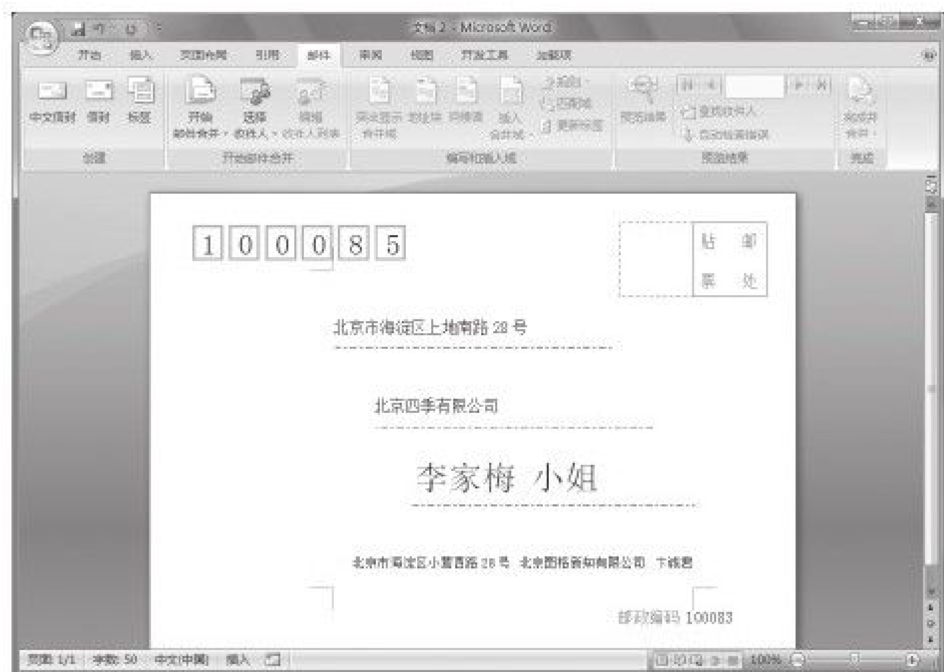


图 5.41 利用向导创建的信封

COVAR返回协方差，即每对数据点的偏差乘积的平均数。

语法：COVAR（array1，array2）

第6章　Excel基本操作与数据输入

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※Excel 2010文档的格式.avi

※拆分工作表.avi

※打开与关闭工作簿.avi

※冻结工作表.avi

※Excel 2010窗口.avi

※输入文本.avi

※新建与保存工作簿.avi

※输入数字.avi

※打开与关闭工作簿.avi

※输入日期和时间.avi

※设置新建工作簿的默认工作表数量.avi

※输入特殊符号.avi

※切换工作表.avi

在多个单元格中快速输入※相同的数据.avi

※插入工作表.avi

※删除工作表.avi

※快速输入序列数据.avi

※重命名工作表.avi

※自动填充日期.avi

※选定多个工作表.avi

※移动和复制工作表.avi

※设置自定义填充序列.avi

※设置数据有效性.avi

※隐藏或显示工作表.avi

06

Excel 2010是微软公司最新推出的一套功能强大的电子表格处理软件，是每个公司、学校、工厂甚至家庭不可缺少的工具，它可以管理账务、制作报表、对数据进行排序与分析，或者将数据转换为更加直观的图

表等。本章将介绍Excel 2010的基本操作，主要包括Excel 2010的窗口组成、创建新工作簿、打开工作簿、保存工作簿和管理工作表等，让用户能够创建工作簿以及处理工作簿中的工作表，最后通过一个综合实例巩固所学的内容。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①了解Excel的文档格式以及工作簿和工作表的常用操作

②在工作表中快速输入各种格式的数据

③掌握几种提高数据输入速度的方法

④使用有效性输入数据

6.1　初识Excel 2010

本节将介绍一些关于Excel 2010入门知识，包括Excel 2010的文档格式、工作簿、工作表和单元格之间的关系等。

6.1.1　Excel 2010文档的格式

视频教学课程：光盘\video\6.1.1Excel 2010文档的格式.avi

Excel 2010的文档格式与以前版本不同，它以XML格式保存，其新的文件扩展名是在以前文件扩展名后添加x或m。x表示不含宏的XML文件，

m表示含有宏的XML文件，具体如表6.1所示。

表6.1 Excel中的文件类型与其对应的扩展名

文件类型	扩展名
Excel 2010工作簿	xlsx
Excel 2010启用宏的工作簿	xlsm
Excel 2010模板	xltx
Excel 2010启用宏的模板	xltxm

6.1.2　工作簿、工作表与单元格

视频教学课程：光盘\video\6.1.2工作簿、工作表与单元格.avi

工作簿与工作表之间的关系类似一本书和书中的每一页之间的关系。一本书由不同的页数组成，各种文字和图片都出现在每一页上，而工作簿由工作表组成，所有数据包括数字、符号、图片以及图表等都输入到工作表中。

1.工作簿

工作簿是Excel用来处理和存储数据的文件，其扩展名为.xlsx，其中可以含有一个或多个工作表。实质上，工作簿是工作表的容器。刚启动Excel 2010时，打开一个名为Book1的空白工作簿，当然可以在保存工作簿时，重新定义一个自己喜欢的名字。

2.工作表

在Excel 2010中，每个工作簿就像一个大的活页夹，工作表就像其中一张张的活页纸。工作表是工作簿的重要组成部分，它又称为电子表格。用户可以在一个工作簿文件中管理各种类型的相关COVARIANCE. P返回总体协方差，即两个数据集中每对数据点的偏差乘积的平均数。

语法：COVARIANCE.P（array1，array2）

信息。例如，在一个工作表中存放“一月销售”的销售数据，在另一个工作表中存放“二月销售”的销售数据等，而这些工作表都可以包含在一个

工作簿中。

3.单元格

Excel作为电子表格软件，其数据的操作都在组成表格的单元格中完成。一张工作表由行和列构成，每一列的列标由A、B、C等字母表示；每一行的行号由1、2、3等数字表示。行与列的交叉处形成一个单元格，它是Excel 2010进行工作的基本单位。在Excel 2010中，单元格是按照单元格所在的行和列的位置来命名的，例如单元格D4，就是指位于第D列第4行交叉点上的单元格。要表示一个连续的单元格区域，可以用该区域左上角和右下角单元格表示，中间用冒号（：）分隔，例如，C1：F3表示从单元格C1到F3的区域。

6.1.3 Excel 2010窗口

视频教学课程：光盘：\video\6.1.3Excel 2010窗口.avi

启动Excel 2010后，打开如图6.1所示的Excel 2010窗口。

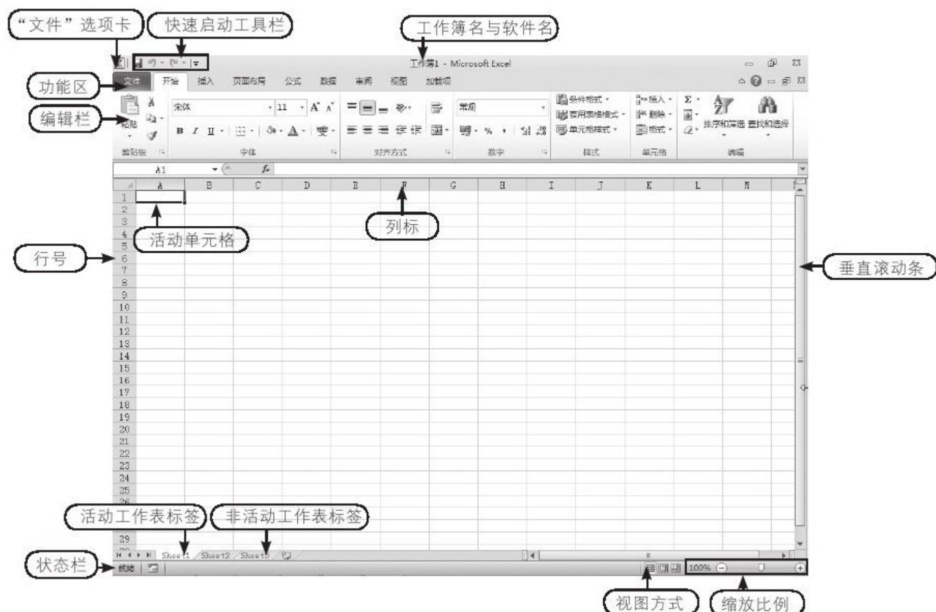


图 6.1 Excel 2010窗口

COVARIANCE. S返回样本协方差，即两个数据集中每对数据点的偏差乘积的平均值。

语法：COVARIANCE.S（array1，array2）

6.2　工作簿和工作表的常用操作

由于操作与处理Excel数据都是在工作簿和工作表中进行的，因此有必要先了解工作簿和工作表的常用操作，包括新建与保存工作簿、打开与关闭工作簿、设置默认工作簿中的工作表数量、新建工作表、移动和复制工作表、重命名工作表、删除工作表、隐藏工作表等。

6.2.1　新建与保存工作簿

视频教学课程：光盘\video\6.2.1新建与保存工作簿.avi

启动Excel 2010时，系统会自动创建一个空白的工作簿，等待用户输入信息。用户还可以根据自己的实际需要，创建新的工作簿。

创建新工作簿的具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“新建”命令，在中间的“可用模板”窗格中单击“空白工作簿”，如图6.2所示。

2　在左侧“模板”列表框内选中“空白文档和最近使用的文档”，在右侧列表框内选中“空工作簿”。单击“创建”按钮，将创建一个新的空白工作簿。

在“新建”窗口中，还可以选择以下一种方式新建工作簿。

●单击“可用模板”窗格中的“样本模板”，从下方列表框中选择与需要创建工作簿类型对应的模板。单击“创建”按钮，即可生成带有相关文字和

格式的工作簿，大大简化了重新创建Excel工作簿的工作过程。此时，只需在相应的单元格中填写数据。



图　6.2　新建工作簿

●单击“可用模板”窗格中的“根据现有内容新建”，打开“根据现有工作簿新建”对话框，从中选择已有的Excel文件为基础来新建工作簿。

办公专家一点通

用户还可以在“新建”窗口中，单击“Office.com模板”下方的模板分类，再选择具体要使用的模板，单击“下载”按钮，即可从网上下载该模板来新建工作簿。

为了便于日后查看或编辑，需要将工作簿保存起来。具体方法有以下几种：

CRITBINOM返回使累积二项式分布大于等于临界值的最小值。

语法：CRITBINOM（trials, probability_s, alpha）

●单击快速访问工具栏上的“保存”按钮，打开“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入保存后的工作簿名称，在“保存类型”下拉列表框中选择工作簿的保存类型，指定要保存的位置后单击“保存”按钮即可。

●单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“保存”命令或“另存为”命令，然后对工作簿进行保存。

办公专家一点通

为了让保存后的工作簿可以用Excel 2010以前的版本打开，可以在“另存为”对话框的“保存类型”下拉列表框中选择“Excel 97-2003工作簿”选项。

要保存已经存在的工作簿，请单击快速启动工具栏上的“保存”按钮或者单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“保存”命令，Excel不再出现“另存为”对话框，而是直接保存工作簿。

6.2.2　打开与关闭工作簿

视频教学课程：光盘\video\6.2.2打开与关闭工作簿.avi

要对已经保存的工作簿进行编辑，就必须先打开该工作簿。具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“打开”命令，出现“打开”对话框。

2　定位到要打开的工作簿路径下，然后选择要打开的工作簿，并单击“打开”按钮，即可在Excel窗口中打开选择的工作簿。

办公专家一点通

在资源管理器窗口中双击准备打开的工作簿文件，即可启动Excel并打开该工作簿。

对于暂时不再进行编辑的工作簿，可以将其关闭，以释放该工作簿所占用的内存空间。在Excel中关闭当前已打开的工作簿操作有以下几种方法：

●单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“关闭”命令。

●如果不再使用Excel编辑任何工作簿，单击Excel 2010主窗口标题栏右侧的 按钮，可以关闭所有打开的工作簿。

办公专家一点通

关闭工作簿时，如果没有进行保存操作，弹出确认保存对话框，单击“是”按钮，保存并关闭当前文档；单击“否”按钮，则将不保存当前修改的内容并关闭当前文档；单击“取消”按钮将返回当前文档。

CUBEKPIMEMBER返回重要性能指示器（KPI）属性，并在单元格中显示KPI名称。

语法：CUBEKPIMEMBER（connection, kpi_name, kpi_property, caption）

6.2.3　设置新建工作簿的默认工作表数量

视频教学课程：光盘\video\6.2.3设置新建工作簿的默认工作表数量.avi

默认情况下，一个新的工作簿中只含有3个工作表，其名字是Sheet1、Sheet2和Sheet3，分别显示在工作表标签中。如果觉得3个工作表不够用，例如，要统计半年财务报表，并以月份来指定工作表标签，因此每个工作簿需要包含6个工作表。用户可以改变工作簿中默认工作表的数量，具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“选项”按钮，打开“Excel选项”对话框。

2　选择左侧的“常规”选项，然后在右侧的“新建工作簿时”选项组中，将“包含的工作表数”中的内容设置为所需数值即可，如图6.3所示。



图　6.3　修改工作簿包含的默认工作表数量

3　单击“确定”按钮，以后新建工作簿时将会自动包含6个工作表。

6.2.4　切换工作表

视频教学课程：光盘\video\6.2.4切换工作表.avi

使用新建的工作簿时，最先看到的是Sheet1工作表。要切换到其他工作表中，可以选择以下几种方法之一：

●单击工作表标签，可以快速在工作表之间进行切换。例如，单击Sheet2标签，即可进入第二个空白工作表，如图6.4所示。此时，Sheet2以白底且带下划线显示，表明它为当前工作表。

●可以通过键盘切换工作表：按Ctrl＋PageUp组合键，切换到上一个工作表；按Ctrl＋PageDown组合键，切换到下一个工作表。

●如果在工作簿中插入了许多工作表，而所需的标签没有显示在屏幕上，则可以通过工作表标签前面的 4个标签滚动按钮来滚动标签，如图6.5所示。

CUBEMEMBER返回多维数据集中的成员或元组，验证成员或元组存在于多维数据集。

语法：CUBEMEMBER（connection, member_expression, caption）

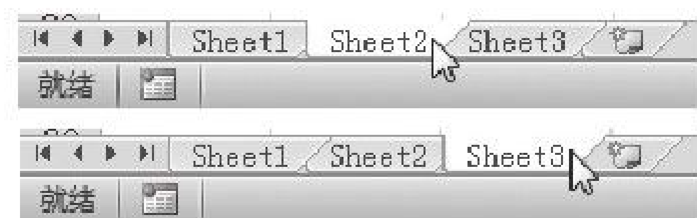


图 6.4 切换工作表

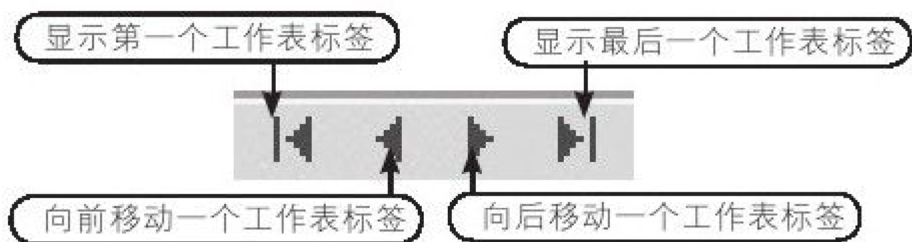


图 6.5 利用标签按钮切换标签

●右击工作表标签左边的标签滚动按钮，在弹出的快捷菜单中选择要切换的工作表。

6.2.5　插入工作表

视频教学课程：光盘\video\6.2.5插入工作表.avi

除了预先设置工作簿默认包含的工作表数量外，还可以在工作表中随时根据需要来添加新的工作表。有以下几种插入工作表的方法：

●在工作簿中直接单击工作表标签中的“插入工作表”按钮 ，如图6.6所示。



图　6.6　插入工作表

●右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，在打开的“插入”对话框的“常用”选项卡中选择“工作表”选项，然后单击“确定”按钮，即可插入新的工作表，如图6.7所示。



图　6.7　利用“插入”对话框插入工作表

●切换到功能区中的“开始”选项卡，在“单元格”选项组中单击“插入”按

钮右侧的向下箭头，从弹出的下拉菜单中选择“插入工作表”命令。

6.2.6 删除工作表

视频教学课程：光盘\video\6.2.6删除工作表.avi

如果已经不再需要某个工作表，则可以将该工作表删除，有以下几种方法：

CUBEMEMBERPROPERTY返回多维数据集中成员属性的值。

语法：CUBEMEMBERPROPERTY（connection, member_expression, property）

●右击要删除的工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，即可将工作表删除。

●单击要删除的工作表标签，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“单元格”选项组中单击“删除”按钮右侧的向下箭头，在弹出的菜单中选择“删除工作表”命令。

如果要删除的工作表中包含数据，会弹出对话框提示“永久删除这些数据”，单击“删除”按钮。

6.2.7　重命名工作表

视频教学课程：光盘\video\6.2.7重命名工作表.avi

对于一个新建的工作簿，默认的工作表名为Sheet1、Sheet2和Sheet3等，从这些工作表名称中不容易知道工作表中存放的内容，使用起来很不方便，可以为工作表取一个有意义的名称。用户可以通过以下几种方法重命名工作表：

●双击要重命名的工作表标签，输入工作表的新名称并按Enter键确认，如图6.8所示。



图　6.8　重命名工作表

●右击要重命名的工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，然后输入工作表的新名称。

●单击要重命名的工作表标签，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“单元格”选项组中单击“删除”按钮右侧的向下箭头，在弹出的菜单中选择“删除工作表”命令，即可删除工作表。

6.2.8　选定多个工作表

视频教学课程：光盘\video\6.2.8选定多个工作表.avi

要在工作簿的多个工作表中输入相同的数据，可以将这些工作表选定。用户可以利用下述方法之一来选定多个工作表：

●要选定多个相邻工作表时，单击第一个工作表的标签，按住Shift键，再单击最后一个工作表标签。

●要选定不相邻工作表时，单击第一个工作表的标签，按住Ctrl键，再分别单击要选定的工作表标签。

●要选定工作簿中的所有工作表时，请右击工作表标签，然后从弹出的快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令。

选定多个工作表时，在标题栏的文件名旁边将出现“工作组]”字样。当向工作组内的一个工作表中输入数据或者进行格式化时，工作组中的其他工作表也出现相同的数据和格式。

要取消对工作表的选定，只需单击任意一个未选定的工作表标签；或者右击工作表标签，从弹出的快捷菜单中选择“取消组合工作表”命令即可。

CUBERANKEDMEMBER返回集合中的第n个成员或排名成员。

语法：CUBERANKEDMEMBER（connection, set_expression, rank,

caption)

6.2.9　移动和复制工作表

视频教学课程：光盘\video\6.2.9移动和复制工作表.avi

利用工作表的移动和复制功能，可以实现两个工作簿间或工作簿内工作表的移动和复制。

1.在工作簿内移动或复制工作表

在同一个工作簿内移动工作表，即改变工作表的排列顺序。其操作方法很简单：

1　拖动要移动的工作表标签。

2　当小三角箭头到达新位置后，释放鼠标左键，如图6.9所示。



图　6.9　移动工作表

要在同一个工作簿内复制工作表，请按住Ctrl键的同时拖动工作表标签。到达新位置时，先释放鼠标左键，再松开Ctrl键，即可复制工作表。复制一个工作表后，在新位置出现一个完全相同的工作表，只是在复制的工作表名称后附上一个带括号的编号，例如，Sheet3的复制工作表名称为Sheet3（2）。

2.在工作簿之间移动或复制工作表

如果要将一个工作表移动或复制到另一个工作簿中，可以按照下述步骤进行操作：

1　打开用于接收工作表的工作簿，切换到包含要移动或复制工作表的工作簿中。

2　右击要移动或复制的工作表标签，从弹出的快捷菜单中选择“移动或复制工作表”命令，出现如图6.10所示的“移动或复制工作表”对话框。



图　6.10　“移动或复制工作表”对话框

3　在“工作簿”下拉列表框中选择用于接收工作表的工作簿名。如果选择“新工作簿）”，则可以将选定的工作表移动或复制到新的工作簿中。

4　在“下列选定工作表之前”列表框中，选择要移动或复制的工作表要放在选定工作簿中的哪个工作表之前。要复制工作表，请选中“建立副本”复选框，否则只是移动工作表。

CUBESET定义成员或元组的计算集。

语法：CUBESET（connection, set_expression, caption, sort_order, sort_by）

5　单击“确定”按钮。

6.2.10　隐藏或显示工作表

视频教学课程：光盘\video\6.2.10隐藏或显示工作表.avi

隐藏工作表能够避免对重要数据和机密数据的误操作，当需要显示时再将其恢复显示。

隐藏工作表的方法有以下两种：

●单击要隐藏的工作表标签，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“单元格”选项组中单击“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“隐藏和取消隐藏”→“隐藏工作表”命令，即可将选择的工作表隐藏起来。

●右击要隐藏的工作表标签，从弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令，如图6.11所示。

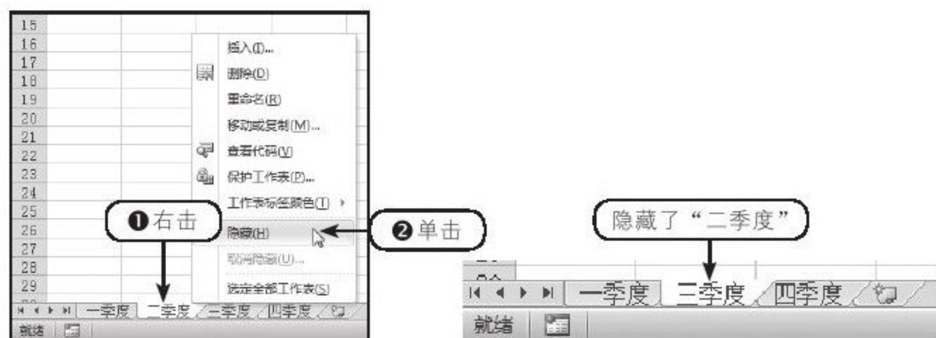


图　6.11　隐藏工作表

当需要取消工作表的隐藏时，右击工作表标签，从弹出的快捷菜单中选择“取消隐藏”命令，打开如图6.12所示的“取消隐藏”对话框。在“取消隐

藏工作表”列表框中选择要取消隐藏的工作表，单击“确定”按钮，隐藏的工作表将重新显示出来。

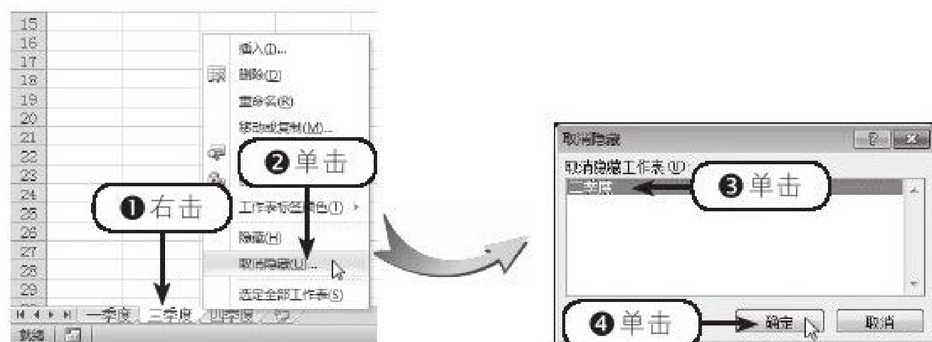


图　6.12　“取消隐藏”对话框

6.2.11　拆分工作表

视频教学课程：光盘\video\6.2.11拆分工作表.avi

实战练习素材：光盘\素材\第6章\原始文件\销售统计.xlsx

CUBESETCOUNT返回集合中的项目数。

语法：CUBESETCOUNT（set）

不少用户可能遇到这样的情况，在一个数据量较大的表格中，需要在某个区域编辑数据，而有时需要一边编辑数据一边参照该工作表中其他位置上的内容，这时通过拆分工作表的功能，可以很好地解决这个问题。拆分工作表的具体操作步骤如下：

1　打开要拆分的工作表，单击要从其上方和左侧拆分的单元格，然后切换到功能区中的“视图”选项卡，在“窗口”选项组中单击 拆分 按钮，即可将工作表拆分为4个窗格，如图6.13所示。





图　6.13　拆分为4个窗格

2　将光标移到拆分后分割条上，当鼠标变为双向箭头时，拖动可改变拆分后窗口的大小。如果将分割条拖出表格窗口外，则可删除分割条。

3　用户可以通过用鼠标在各个窗格中单击进行切换，然后在各个窗格中显示工作表的不同部分。

当窗口处于拆分状态时，切换到功能区中的“视图”选项卡，再次单击“窗口”选项组中的“拆分”按钮，即可取消窗口的拆分。

办公专家一点通

拆分工作簿窗口时，只需拖动拆分框。拆分框是位于垂直滚动条上边和水平滚动条右边的矩形框。当鼠标指针定位在拆分框上时，鼠标指针变成双向箭头，拖动拆分框即可按水平方向或垂直方向拆分窗口。

6.2.12　冻结工作表

视频教学课程：光盘：\video\6.2.12冻结工作表.avi

实战练习素材：光盘\素材\第6章\原始文件\销售统计.xlsx

通常处理的数据表格有很多行，当移动垂直滚动条查看表格下方数据时，表格上方的标题行将会不可见，这时每列数据的含义将变得不清晰。为此，可以通过冻结工作表标题来使其位置固定不变。具体操作步骤如下：

1　打开Excel工作表，单击标题行下一行中的任意一个单元格，然后切换到功能区中的“视图”选项CUBEVALUE从多维数据集中返回汇总值。

语法：CUBEVALUE（connection, member_expression1，member_expression2……）

卡，在“窗口”选项组中单击“冻结窗格”按钮，从下拉菜单中选择“冻结拆分窗格”命令。

2　此时，标题行的下边框将显示一个黑色的线条，再滚动垂直滚动条浏览表格下方数据时，标题行将固定不被移动，始终显示在数据上方，如图6.14所示。



图　6.14　冻结窗格前后的效果

如果表格很宽，最左列是标题列的话，可以切换到功能区中的“视图”选项卡，单击“窗口”选项组中的“冻结窗格”按钮，从下拉菜单中选择“冻结首列”命令。

如果要取消冻结，可以切换到功能区中的“视图”选项卡，单击“窗口”选项组中的“冻结窗格”按钮，从下拉菜单中选择“取消冻结窗格”命令。

6.3　在工作表中输入数据——创建员工工资表

数据是表格中不可缺少的元素之一，在Excel 2010中，常见的数据类型有文本型、数字型、日期时间型和公式等。本节将介绍在表格中输入数据的方法。

6.3.1　输入文本

视频教学课程：光盘\video\6.3.1输入文本.avi

最终结果文件：光盘\素材\第6章\结果文件\员工工资表.xlsx

文本是Excel常用的一种数据类型，如表格的标题、行标题与列标题等。文本数据包含任何字母（包括中文字符）、数字和键盘符号的组合。

输入文本的具体操作步骤如下：

1　选定单元格A1，输入“员工工资表”。输入完毕后，按Enter键，或者单击编辑栏上的“输入”按钮 。

2　单击单元格A3，输入“编号”。输入完毕后，按Tab键要选定右侧的单元格为活动单元格；按回车键可以选定下方的单元格为活动单元格；按方向键可以自由选定其他单元格为活动单元格，如图6.15所示。

CUMIPMT返回一笔贷款在给定的start-period到end-period期间累计偿还的利息数额。

语法：CUMIPMT（rate, nper, pv, start_period, end_period, type）

3　重复步骤2的操作，在其他单元格中输入相应的数据，如图6.16所示。



图　6.15　输入文本

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	员工工资表										
2											
3	编号	姓名	职务	基本工资	绩效奖金	加班工资	午餐补助	应发工资			
4		张天华	销售经理								
5		黄明文	开发主管								
6		李斌	程序员								
7		任敏	测试员								
8		王红霞	测试员								
9		刘伟	程序员								
10		范楠楠	业务员								
11		夏爱民	业务员								
12		李梅	测试员								
13		周勇	程序员								
14		王霜	程序员								
15		冯卫明	程序员								

图　6.16　输入其他单元格数据

用户输入的文本超过单元格宽度时，如果右侧相邻的单元格中没有任何数据，则超出的文本延伸到右侧单元格中；如果右侧相邻的单元格中已有数据，则超出的文本被隐藏起来，只要增大列宽或以自动换行的方式格式化该单元格后，就能够看到全部的内容。要使单元格中的数据强行换到下一行中，按Alt＋Enter组合键即可。

办公专家一点通

用户还可以在编辑栏中输入，只需单击要输入文本的单元格，然后单击编辑栏，在光标处输入所需的内容，完成后按Enter键或单击 按钮确认即可。

6.3.2　输入数字

视频教学课程：光盘\video\6.3.2输入数字.avi

最终结果文件：光盘\素材\第6章\结果文件\员工工资表.xlsx

Excel是处理各种数据最有利的工具，因此在日常操作中会经常输入大量的数字内容。如果输入负数，则在数字前加一个负号（-），或者将数字放在圆括号内。

单击准备输入数字的单元格，输入数字后按Enter键即可，如图6.17所示。用户可以继续在其他单元格中输入数字。

图　6.17　输入数字

当输入一个较长的数字时，在单元格中显示为科学记数法（2.34E+09），表示该单元格的列宽太小不能显示整个数字。

当单元格中的数字以科学记数法表示或者填满了“##”符号时，表示该列没有足够的宽度，只需调整列宽即可。

CUMPRINC返回一笔贷款在给定的start-period到end-period期间累计

偿还的本金数额。

语法：CUMPRINC（rate, nper, pv, start_period, end_period, type）

办公专家一点通

为了避免将输入的分数视作日期，应该在分数前加上“0”和空格。如输入“0　1/2”。

6.3.3　输入日期和时间

视频教学课程：光盘\video\6.3.3输入日期和时间.avi

在使用Excel进行各种报表的编辑和统计中，经常需要输入日期和时间。输入日期时，一般使用（斜杠）或（减号）分隔日期的年、月、日。年份通常用两位数来表示，如果输入时省略了年份，则Excel 2010会以当前的年份作为默认值。输入时间时，可以使用号（英文半角状态的冒号）将时、分、秒隔开。

例如，要输入2011年10月8日和24小时制的7点28分。具体操作步骤如下：

1　单击要输入日期的单元格A1，然后输入“2011/10/8”，按Tab键，将光标定位到单元格B1。此时，单元格A1输入的内容变为“2009-10-8”，如图6.18所示。

2　在单元格B1中输入“7：28”，按Enter键确认输入，如图6.19所示。要在同一单元格中输入日期和时间，请在它们之间用空格分隔。

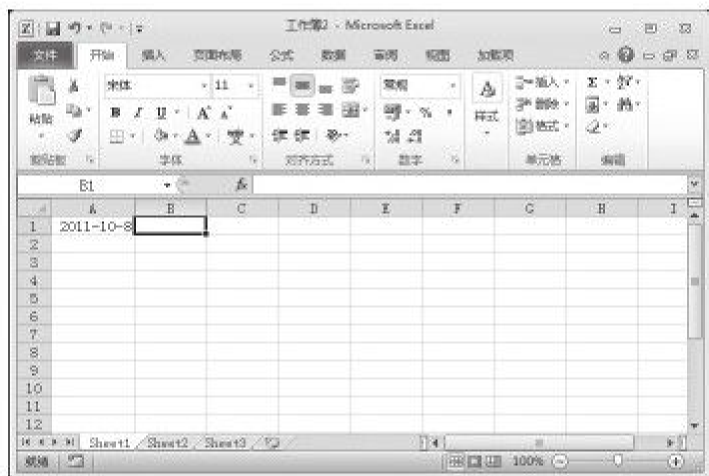


图　6.18　输入日期

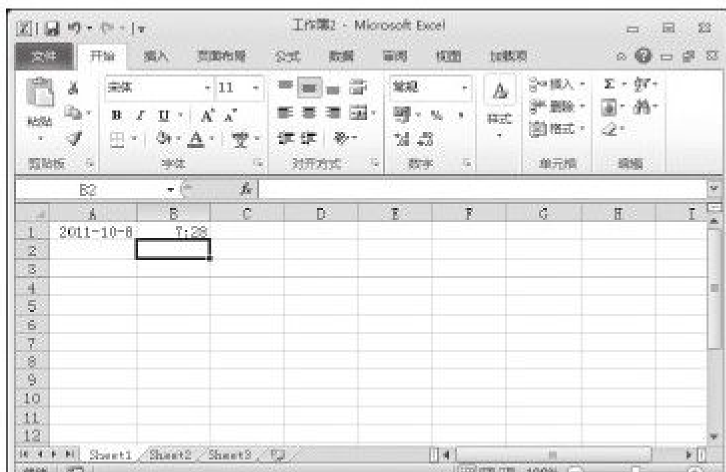


图　6.19　输入时间

办公专家一点通

右击准备输入日期的单元格，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，在弹出的“设置单元格格式”对话框中选择“数字”选项卡，

在“分类”列表框中选择“日期”选项，选择合适的日期类型，单击“确定”按钮，可以设置输入的日期类型。

用户可以使用12小时制或者24小时制来显示时间。如果使用24小时制格式，则不必使用AM或者PM；如果使用12小时制格式，则在时间后加上一个空格，然后输入AM或A（表示上午）、PM或P（表示下午）。

DATE返回代表特定日期的序列号。

语法：DATE（year, month, day）

6.3.4 输入特殊符号

视频教学课程：光盘\video\6.3.4输入特殊符号.avi

实际应用中可能需要输入符号，如“℃”、、“∮”等，在Excel 2010中可以轻松输入这类符号。下面以输入符号为例，介绍在单元格中输入符号的方法：

1 单击准备输入符号的单元格，切换到功能区中的“插入”选项卡，在“符号”选项组中单击“符号”按钮。

2 在弹出的菜单中选择“更多”命令，打开“插入特殊符号”对话框。切换到“特殊符号”选项卡，然后选择要插入的符号，如。

3 单击“确定”按钮，即可在单元格中显示特殊符号，如图6.20所示。

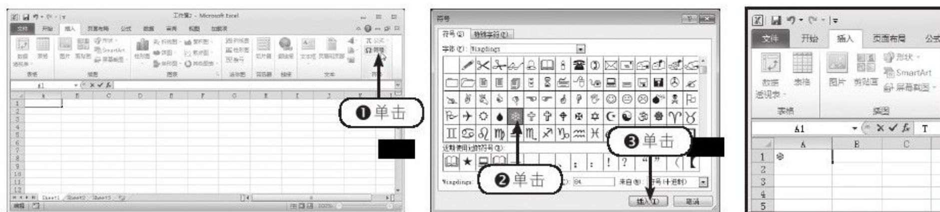


图 6.20 输入特殊符号

6.4　快速输入工作表数据

在输入数据的过程中，经常发现表格中有大量重复的数据，可以将该数据复制到其他单元格中。当需要输入“1，3，5……”这样有规律的数字时，可以使用Excel的序列填充功能。当需要输入“春、夏、秋、冬”等文本时，可以使用自定义序列功能。为了提高数据的输入速度，本节将介绍一些有关快速输入数据的技巧，以提高工作效率。

6.4.1　在多个单元格中快速输入相同的数据

视频教学课程：光盘\video\6.4.1在多个单元格中快速输入相同的数据.avi

用户可能遇到要重复输入相同的数据，除了采用复制与粘贴之外，还有一种更快捷的方法。

DATEVALUE返回文字串表示的日期的序列号。

语法：DATEVALUE（date_text）

1　按住Ctrl键，用鼠标单击要输入的单元格。

2　选定完毕后，在最后一个单元格中输入文字“合格”。

3　按Ctrl+回车键，即可在所有选定的单元格中出现相同的文字，如图6.21所示。

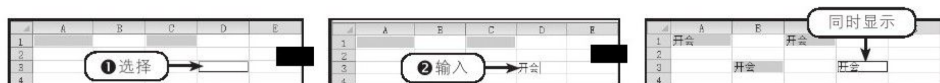


图　6.21　快速输入相同的数据

另一种在相邻单元格中快速输入相同数据的方法如下：

1　单击单元格A1，输入数据“2011”。

2　将鼠标移到单元格的右下角，当光标形状变为小黑十字形时，按住鼠标左键向下拖动到单元格A6，释放鼠标左键即时可在单元格区域A1：A6中输入“2011”，如图6.22所示。



图　6.22　快速输入相同的数据

6.4.2　快速输入序列数据

视频教学课程：光盘\video\6.4.2快速输入序列数据.avi

在输入数据的过程中，经常需要输入一系列日期、数字或文本。例如，要在相邻的单元格中填入1、2、3等，或者填入一个日期序列（星期一、星期二、星期三）等，可以利用Excel提供的序列填充功能来快速输入数据。具体操作步骤如下：

1　选定要填充区域的第一个单元格并输入数据序列中的初始值。如果数据序列的步长值不是1，则选定区域中的下一单元格并输入数据序列中的第二个数值，两个数值之间的差决定数据序列的步长值。

2　将鼠标移到单元格区域右下角的填充柄上，当鼠标指针变成小黑十字形时，按住鼠标左键在要填充序列的区域上拖动。

3　释放鼠标左键时，Excel将在这个区域完成填充工作，如图6.23所示。

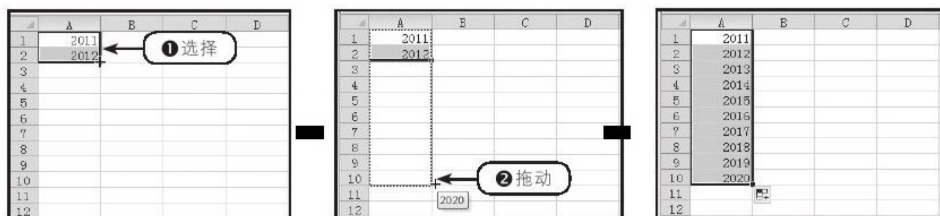


图　6.23　自动填充数据

DAVERAGE返回数据清单中满足指定条件的列中数值的平均值。

语法：DAVERAGE（database, field, criteria）

6.4.3　自动填充日期

视频教学课程：光盘\video\6.4.3自动填充日期.avi

实战练习素材：光盘\素材\第6章\原始文件\自动填充日期.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第6章\结果文件\自动填充日期.xlsx

填充日期时可以选用不同的日期单位，例如工作日，则填充的日期将忽略周末或其他国家法定的节假日。

1　在单元格A2中输入日期“2011-3-14”。

2　选择需要填充的单元格区域A2：A11，同时还要包括起始数据所在的单元格。

3　在“开始”选项卡中，单击“编辑”选项组中的“填充”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“系列”命令，如图6.24所示。



图　6.24　选择“系列”命令

4　弹出“序列”对话框，单击“日期”单选按钮，再选中填充单位为“工

作日”，设置“步长值”为“1”。

5　单击“确定”按钮，返回工作表中，此时在选择的区域可以看到所填充的日期忽略了3-19和3-20这两天周末，如图6.25所示。



	A	B
1	工作日	销售记录（件）
2	2011-3-14	56
3	2011-3-15	43
4	2011-3-16	2SS
5	2011-3-17	43
6	2011-3-18	132
7	2011-3-21	45
8	2011-3-22	67
9	2011-3-23	34
10	2011-3-24	344
11	2011-3-25	234

图　6.25　自动填充日期

6.4.4　设置自定义填充序列

视频教学课程：光盘\video\6.4.4设置自定义填充序列.avi

自定义序列是根据实际工作的需要设置的序列，可以更加快捷地填充固定的序列。下面介绍使用Excel 2010自定义序列填充的方法：

DAY返回用序列号（整数1～31）表示的某日期的天数，用整数1～31表示。

语法：DAY（serial_number）

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“选项”命令，打开“Excel选项”对话框。选择左侧列表框中的“高级”选项，然后单击右侧的“编辑自定义列表”按钮。

2　打开“自定义序列”对话框，在“输入序列”文本框中输入自定义的序列项，在每项末尾按回车键进行分隔，单击“添加”按钮，新定义的填充序列出现在“自定义序列”列表框中。

3　单击“确定”按钮，返回Excel工作表窗口。在单元格中输入自定义序列的第一个数据，通过拖动填充柄的方法进行填充，到达目标位置后，释放鼠标即可完成自定义序列的填充，如图6.26所示。

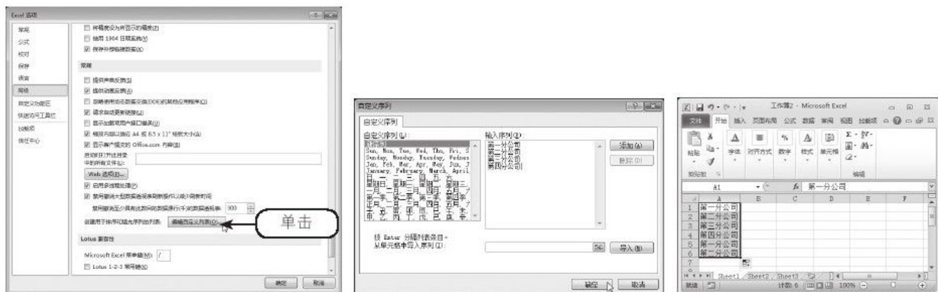


图 6.26 利用自定义填充序列快速输入数据

办公专家一点通

如果已经在工作表中输入填充序列的项，则选定这些单元格，然后在“自定义序列”对话框中单击“导入”按钮。

6.5 设置数据有效性

视频教学课程：光盘\video\6.5设置数据有效性.avi

在默认情况下，用户可以在单元格中输入任何数据。在实际工作中，经常需要给一些单元格或单元格区域定义有效数据范围。下面以设置单元格仅可输入0～2 000之间的数字为例，指定数据的有效范围。具体操作步骤如下：

1　选定需要设置数据有效范围的单元格，切换到功能区中的“数据”选项卡，单击“数据工具”选项组中的“数据有效性”按钮向下箭头，在弹出的下拉菜单中选择“数据有效性”命令，打开“数据有效性”对话框，并切换到“设置”选项卡，如图6.27所示。

DAYS360按照一年360天的算法，返回两日期间相差的天数。

语法：DAYS360（start_date, end_date, method）



图　6.27　“设置”选项卡

2　在“允许”下拉列表框中选择允许输入的数据类型。如果仅允许输

入数字，请选择“整数”或“小数”；如果仅允许输入日期或时间，请选择“日期”或“时间”。

3　在“数据”下拉列表框中选择所需的操作符，然后根据选定的操作符指定数据的上限或下限。单击“确定”按钮。



图　6.28　设置数据的有效范围

在设置了数据有效性的单元格中，如果输入超过2000的数值时，就会弹出对话框提示“输入值非法”，如图6.28所示。

6.6 办公实例：制作员工登记表

本节将通过制作具体的办公实例——制作员工登记表，来巩固与拓展在Excel 2010中制作表格的方法，使读者真正将知识快速应用到实际的工作中。

6.6.1 实例描述

本实例将制作员工登记表，主要涉及以下内容：

●输入标题并设置标题格式

●使用填充功能输入员工登记表编号

●使用自定义序列输入员工姓名

●使用有效性输入员工性别

●快速设置表格的格式

6.6.2 实例操作指南

最终结果文件：光盘\素材\第6章\结果文件\制作员工登记表.docx

DB使用固定余额递减法，计算一笔资产在给定期间内的折旧值。

语法：DB（cost, salvage, life, period, month）

本实例的具体操作步骤如下：

1 启动Excel 2010，单击单元格A1，输入“员工登记表”，按Enter键确认输入的内容，然后选择单元格A1：F1，如图6.29所示。

2 切换到功能区中的“开始”选项卡，在“对齐方式”选项组中单击“合并后居中”按钮 ，然后将标题设置为黑体，字号设置为20，效果如图6.30所示。

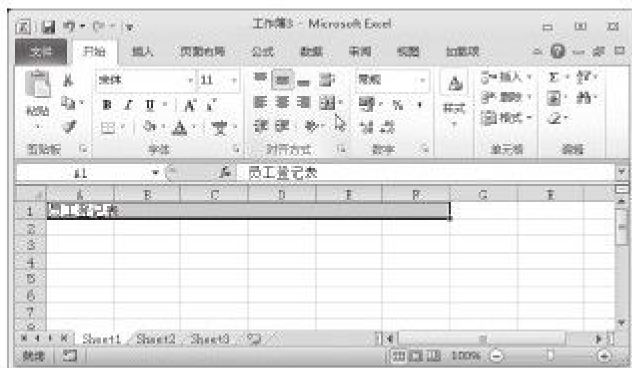


图 6.29 输入标题

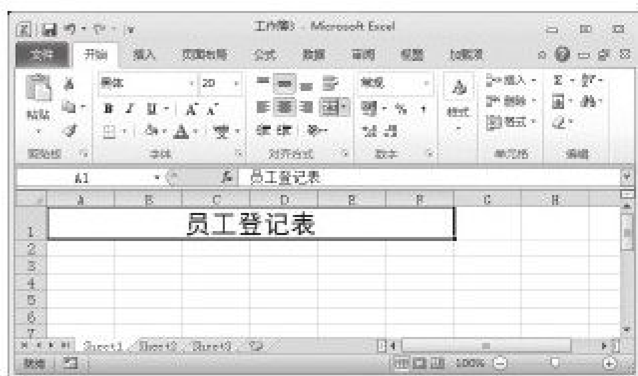


图　6.30　设置标题格式

3　单击单元格A2并输入“编号”，按Tab键依次在B2：F2单元格区域中输入“姓名”、“性别”、“年龄”、“入厂时间”、“职务”等，如图6.31所示。

4　单击单元格A3并输入C09001，然后将光标指向单元格A3右下角的填充柄，当光标形状变为＋时向下拖动至A10，释放鼠标后的结果如图6.32所示。

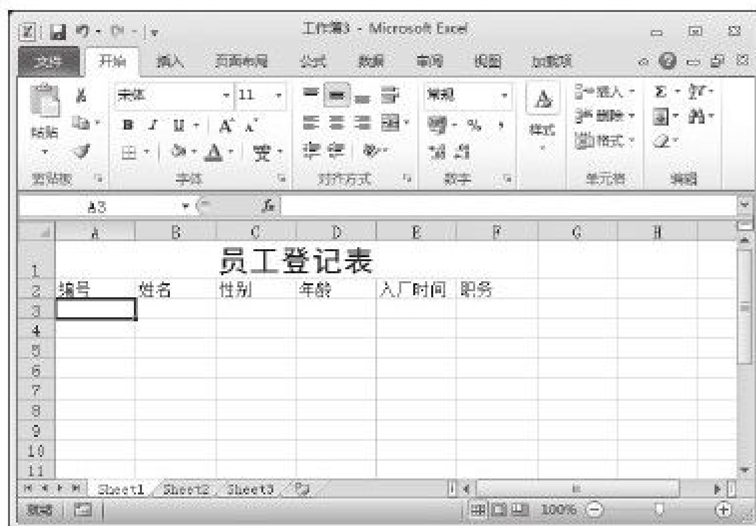


图　6.31　输入表格的标题

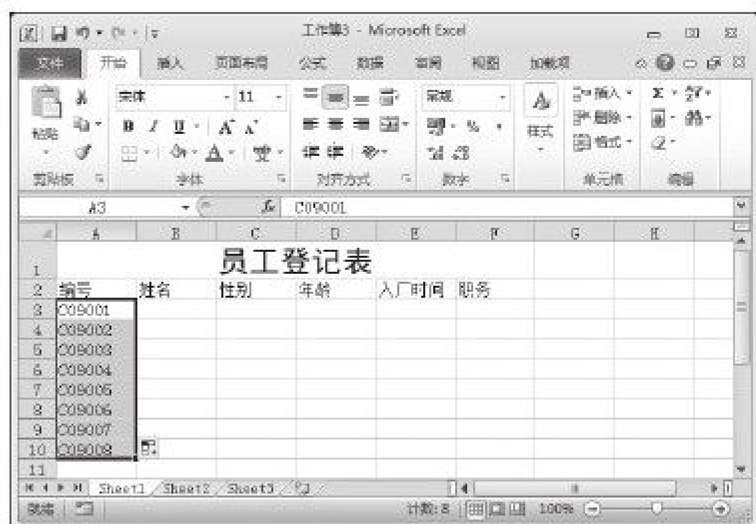


图　6.32　在单元格中快速填充编号

5　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“选项”命令，打开“Excel选项”对话框，选择左侧的“高级”选项，在右侧的“常规”选项组单击“编辑

自定义列表”按钮，打开“自定义序列”对话框。在“输入序列”文本框中依次输入员工姓名，每输入一个姓名后按Enter键，如图6.33所示。

6　单击“确定”按钮，返回Excel工作表。在单元格B3中输入刚才自定义序列的第1个姓名“吴峻”，然后拖动鼠标至单元格B10，如图6.34所示。



图　6.33　“自定义序列”对话框



图　6.34　利用自定义序列快速填充姓名

DCOUNT返回数据清单中满足给定条件并包含数字的单元格数量。

语法：DCOUNT（database, field, criteria）

7　选择单元格区域C3：C10，然后切换到功能区中的“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮，打开“数据有效性”对话框。在“设置”选项组中的“允许”下拉列表框中选择“序列”选项，然后在“来源”文本框中输入“男，女”，如图6.35所示。

8　单击“确定”按钮，然后分别为每位员工选择相应的性别，如图6.36所示。



图　6.35　设置数据有效性

	A	B	C	D	E	F
1	员工登记表					
2	编号	姓名	性别	年龄	入厂时间	职务
3	C09001	吴峻	男			
4	C09002	李芳	女			
5	C09003	赵锁林	男			
6	C09004	杨素英	女			
7	C09005	王进	男			
8	C09006	任德元	男			
9	C09007	张贵琴	女			
10	C09008	孙健雄				
11			男			
12			女			

图　6.36　选择性别

9　分别输入年龄、入厂时间和职务，如图6.37所示。

10　选择单元格区域A2：F10，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“对齐方式”选项组中单击“居中”按钮，结果如图6.38所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工登记表							
2	编号	姓名	性别	年龄	入厂时间	职务		
3	C09001	吴峻	男	30	2000-8-1	组长		
4	C09002	李芳	女	28	2003-5-14	无		
5	C09003	赵锁林	男	31	1998-3-9	业务主管		
6	C09004	杨素英	女	26	2002-4-5	无		
7	C09005	王进	男	24	2009-6-17	无		
8	C09006	任德元	男	42	1994-4-15	部门经理		
9	C09007	张贵琴	女	38	1998-3-18	库房主管		
10	C09008	孙健雄	男	26	2008-5-8	无		
11								

Sheet1 Sheet2 Sheet3

就绪 100%

图　6.37　输入其他数据

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工登记表							
2	编号	姓名	性别	年龄	入厂时间	职务		
3	C09001	吴峻	男	30	2000-8-1	组长		
4	C09002	李芳	女	28	2003-5-14	无		
5	C09003	赵锁林	男	31	1998-3-9	业务主管		
6	C09004	杨素英	女	26	2002-4-5	无		
7	C09005	王进	男	24	2009-6-17	无		
8	C09006	任德元	男	42	1994-4-15	部门经理		
9	C09007	张贵琴	女	38	1998-3-18	库房主管		
10	C09008	孙健雄	男	26	2008-5-8	无		
11								

Sheet1 Sheet2 Sheet3

就绪　平均值: 18613.8125　计数: 54　求和: 297821　100%

图　6.38　设置对齐方式

11　完成表格的制作后，单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，将工

作簿保存起来。

6.6.3　实例总结

本实例复习了本章中关于Excel中数据输入的操作方法和应用技巧，主要用到以下一些知识点：

●输入文本、日期和数值

●快速填充数据

●创建自定义序列

●设置数据的有效性

●快速设置表格的格式

DCOUNTA返回数据清单指定字段中满足给定条件的非空单元格数量。

语法：DCOUNTA（database, field, criteria）

6.7　提高办公效率的诀窍

窍门1：利用模板新建“差旅费报销单”

公司经常安排人员出差，需要制作“差旅费报销单”，利用Excel提供的模板功能，即可快速新建漂亮的“差旅费报销单”。具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“新建”命令，在中间窗格的“Office.com”列表框内选择“费用报表”分类，再选择“差旅费报销单2”，单击“下载”按钮，如图6.39所示。

2　下载完毕后，即可创建如图6.40所示的工作簿，用户可以在相应的单元格中填入单位名称、日期和相应费用等。

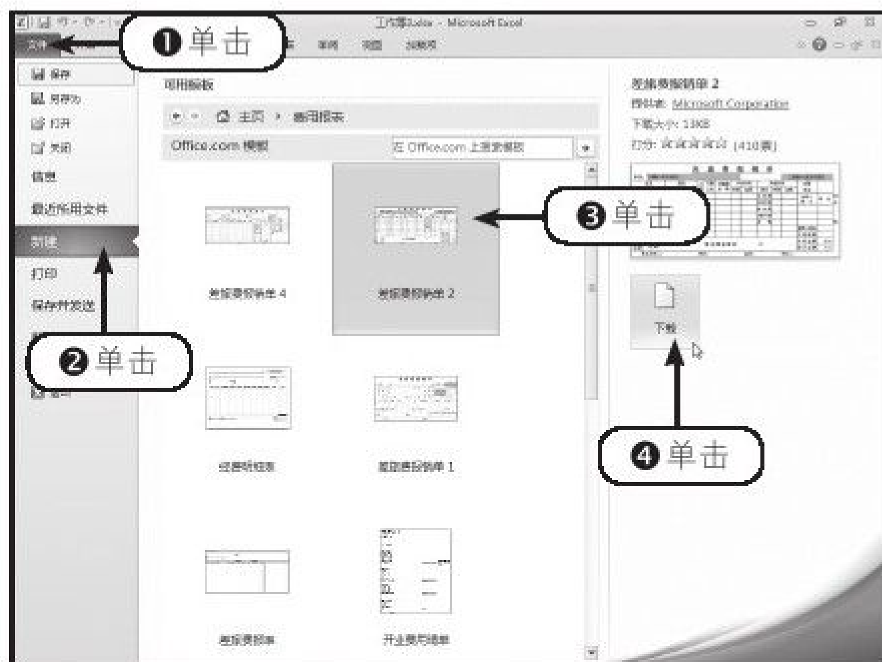


图　6.39　选择要应用的模板



图 6.40 利用模板新建的工作簿

窍门2：设置新建工作簿的格式

默认情况下，新建的工作簿的字号为11号，使用普通视图，包含3个工作表等。若想在新建工作簿时使用不同的默认格式，可以按照下述步骤进行修改：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“选项”，打开“Excel选项”对话框。

2　单击左侧窗格中的“常规”选项，然后在右侧窗格的“新建工作簿时”选项组内进行修改，如图6.41所示。

3　单击“确定”按钮。

DDB使用双倍余额递减法或其他指定方法，计算一笔资产在给定期间内的折旧值。

语法：DDB（cost, salvage, life, period, factor）



图 6.41 设置新建工作簿的格式

窍门3：通过“自动保存”功能避免工作表数据意外丢失

表格编辑过程中意外情况是不可预测的，造成损失也是在所难免。通过Excel提供的“自动保存”功能，可以使发生意外时的损失降低到最小。具体设置方法如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“选项”，打开“Excel选项”对话框。

2　单击左侧窗格中的“保存”选项，然后在右侧窗格的“保存工作簿”选项组中将保存自动恢复信息时间间隔设置为合适的时间，数值越小，恢复的完整性越好，一般建议设置为3分钟，如图6.42所示。



图　6.42　设置自动保存时间

窍门4：速选所有数据类型相同的单元格

有时需要选择某一类型的数据，但这些数据数量多而且又比较分散，可以利用工具快速选取所有数据类型相同的单元格。下面以选择工作表中所有内容都是文本的单元格为例，具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“开始”选项卡，然后单击“编辑”选项组中的“查找和选择”按钮，在弹出的菜单中选择“定位条件”命令，打开如图6.43所示的“定位条件”对话框。

DEC2BIN将十进制数转换为二进制数。

语法：DEC2BIN（number, places）



图　6.43　“定位条件”对话框

2　选中“常量”单选按钮，然后选中“文本”复选框。单击“确定”按钮。

窍门5：查找特定格式的单元格

如果需要查找文件中某个格式的所有单元格，可以按照下述步骤进行操作：1按Ctrl＋F组合键，打开“查找和替换”对话框。

2　单击“查找”按钮，然后单击“格式”按钮右侧的向下箭头，选择“从单元格选择格式”命令，如图6.44所示。

3　此时光标会变成 状，单击一个要查找的特定格式的单元格。

4　单击“查找全部”按钮，即可在“查找和替换”对话框的下方列出所有符合条件的单元格，如图6.45所示。



图　6.44　指定查找特定的格式



图 6.45 找到含有特定格式的单元格

窍门6：为单元格添加批注

批注是补充单元格内容的说明，以便日后了解创建时的想法，或供其他用户参考。

如果要为单元格添加批注，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定要添加批注的单元格，切换到功能区中的“审阅”选项卡，单击“批注”选项组中的“新建批注”按钮，该单元格的右上角会出现一个红色的小三角，同时弹出批注框。

DEC2HEX将十进制数转换为十六进制数。

语法：DEC2HEX（number, places）

2　在批注框中输入批注，过程如图6.46所示。





图　6.46　添加批注

3　单击批注框外任意位置完成批注的插入。

当用户将鼠标指向带有红色小三角的单元格时，会弹出显示相关联的批注。当鼠标移到工作表的其他位置时，会自动隐藏批注。

DEC2OCT将十进制数转换为八进制数。

语法：DEC2OCT（number, places）

第7章　工作表的数据编辑与格式设置

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※选择表格中的行和列.avi

※设置数字格式.avi

※插入与删除行和列.avi

※隐藏或显示行和列.avi

※选择单元格.avi

※设置日期和时间格式.avi

※设置表格的边框.avi

※插入与删除单元格.avi

※合并与拆分单元格.avi

※修改数据.avi

※添加表格的填充效果.avi

※调整表格列宽与行高.avi

※套用表格格式.avi

※设置条件格式.avi

※移动表格数据.avi

※设置工作表标签颜色.avi

※绘制自由图形.avi

※以插入方式移动数据.avi

※复制表格数据.avi

※插入艺术字.avi

※删除单元格数据格式.avi

※插入与设置文本框.avi

※删除单元格内容.avi

※插入与设置图片.avi

※复制单元格中的特定内容.avi

※设置字体格式.avi

※插入与设置SmartArt图形.avi

※设置字体对齐方式.avi

07

在工作表中输入数据后，有时需要对这些数据进行修改，而对于像货币类、对日期格式有特殊要求的数据，一般都希望在工作表中可以体现出来，这时就需要设置数据的格式。本章将介绍在Excel中编辑数据与设置格式的方法和技巧，包括编辑Excel工作表数据、设置工作表中数据格式以及美化工作表外观等，最后通过一个综合实例巩固所学的内容。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①对工作表中的行、列以及单元格进行操作

②编辑Excel工作表中的数据

③设置工作表的数据格式

④利用图形、艺术字等美化工作表的外观

7.1　工作表中的行与列操作

本节将介绍一些关于工作表行列操作的基本方法，包括选择行和列，插入、删除行和列，隐藏或显示行和列。

7.1.1　选择表格中的行和列

视频教学课程：光盘\video\7.1.1选择表格中的行和列.avi

选择表格中的行和列是对其进行操作的前提。选择表格行主要分为选择单行、选择连续的多行以及选择不连续的多行3种情况。

●选择单行：将光标移动到要选择行的行号上，当光标变为 ➡ 形状时单击，即可选择该行。

●选择连续的多行：单击要选择的多行中最上面一行的行号，按住鼠标左键并向下拖动至选择区域的最后一行，即可同时选择该区域的所有行。

●选择不连续的多行：按住Ctrl键的同时，分别单击要选择的多个行的行号，即可同时选择这些行。

同样，选择表格列也分为选择单列、选择连续的多列以及选择不连续的多列3种情况。

●选择单列：将光标移动到要选择列的列标上，当光标变为 ⬇ 形状时单击，即可选择该列。

●选择连续的多列：单击要选择的多列中最左面一列的列标，按住鼠标左键并向右拖动至选择区域的最后一列，即可同时选择该区域的所有列。

●选择不连续的多列：按住Ctrl键的同时，分别单击要选择的多个列的列标，即可同时选择这些列。

7.1.2　插入与删除行和列

视频教学课程：光盘\video\7.1.2插入与删除行和列.avi

实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\插入行和列.xlsx

与一般在纸上绘制表格的概念有所不同，Excel是电子表格软件，它允许用户建立最初的表格后，还能够补充一个单元格、整行或整列，而表格中已有的数据将按照命令自动迁移，以腾出插入的空间。

要插入行，可以选择该行，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“单元格”选项组中的“插入”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择“插入工作表行”命令，新行出现在选择行的上方，如图7.1所示。

DEGREES将弧度转换为角度。

语法：DEGREES（angle）



图　7.1　插入新行

要插入列，可以选择该列，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“单元格”选项组中的“插入”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择“插入工

作表列”命令，新列出现在选择列的左侧，如图7.2所示。

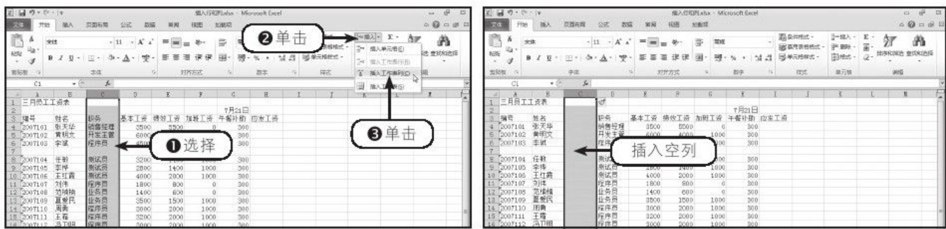


图　7.2　插入新列

办公专家一点通

右击要插入行的行号，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，将在右击行的上方插入一个新行；

右击要插入列的列标，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，将在右击列的左侧插入一个新列。

删除行或列时，它们将从工作表中消失，其他的单元格移到删除的位置，以填补留下的空隙。选择要删除的行，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“单元格”选项组中的“删除”按钮，从下拉菜单中选择“删除工作表行”命令。选择要删除的列，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“单元格”选项组中的“删除”按钮，从下拉菜单中选择“删除工作表列”命令。

办公专家一点通

右击要删除行的行号，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，将删除当前选择的行；右击要删除列的列表，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，将删除当前选择的列。

7.1.3　隐藏或显示行和列

视频教学课程：光盘\video\7.1.3隐藏或显示行和列.avi

实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\隐藏或显示行和列.xlsx

DELTA测试两个数值是否相等。如果number1＝number2，则返回1，否则返回0。

语法：DELTA（number1，number2）

对于表格中某些敏感或机密数据，有时不希望让其他人看到，可以将这些数据所在的行或列隐藏起来，待需要时再将其显示出来，具体操作步骤如下：

1　右击表格中要隐藏行的行号，如第5行，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令，即可将该行隐藏起来，如图7.3所示。

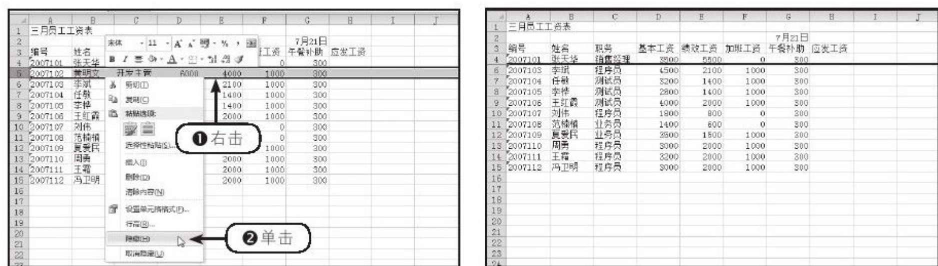


图　7.3　隐藏表格中的第5行

2　要重新显示第5行，则需要同时选择相邻的第4行和第6行，然后右击选择的区域，在弹出的快捷菜单中选择“取消隐藏”命令，即可重新显示

第5行。

办公专家一点通

另一种隐藏或显示行和列的方法是，选择要隐藏的行或列，然后切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“单元格”→“格式”→“隐藏和取消隐藏”命令，即可完成隐藏或显示行和列的操作。

7.2　工作表中的单元格操作

用户在工作表中输入数据后，经常需要对单元格进行操作，包括选择一个单元格中的数据或者选择一个单元格区域中的数据，以及插入与删除单元格等操作。

7.2.1　选择单元格

视频教学课程：光盘\video\7.2.1选择单元格.avi

选择单元格是对单元格进行编辑的前提，选择单元格包括选择一个单元格、选择单元格区域和选择全部单元格3种情况。

DEVSQ返回数据点与各自样本平均值的偏差的平方和。

语法：DEVSQ（number1，number2，……）

1.选择一个单元格

选择一个单元格的方法有以下3种：

●单击要选择的单元格，即可将其选中。这时该单元格的周围出现粗边框，表明它是活动单元格。

●在名称框中输入单元格引用，例如，输入C15，按Enter键，即可快速选择单元格C15。

●切换到功能区中的“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“查找和选

择”按钮，在弹出的菜单中选择“转到”命令，打开“定位”对话框，在“引用位置”文本框中输入单元格引用，然后单击“确定”按钮，如图7.4所示。

图　7.4　“定位”对话框

2.选择多个单元格

用户可以同时选择多个单元格，称为单元格区域。选择多个单元格又可分为选择连续的多个单元格和选择不连续的多个单元格，具体选择方法如下：

●选择连续的多个单元格：单击要选择的单元格区域内的第一个单元格，拖动鼠标至选择区域内的最后一个单元格，释放鼠标左键后即可选择单元格区域，如图7.5所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	三月员工工资表							
2							7月21日	
3	编号	姓名	职务	基本工资	绩效工资	加班工资	午餐补助	应发工资
4	2007101	张天华	销售经理	3500	5500	0	300	
5	2007102	黄明文	开发主管	6000	4000	1000	300	
6	2007103	李斌	程序员	4500	2100	1000	300	
7	2007104	任敏	测试员	3200	1400	1000	300	
8	2007105	李桦	测试员	2800	1400	1000	300	
9	2007106	王红霞	测试员	4000	2000	1000	300	
10	2007107	刘伟	程序员	1800	800	0	300	
11	2007108	范楠楠	业务员	1400	600	0	300	
12	2007109	夏爱民	业务员	3500	1500	1000	300	
13	2007110	周勇	程序员	3000	2000	1000	300	
14	2007111	王霜	程序员	3200	2000	1000	300	
15	2007112	冯卫明	程序员	3000	2000	1000	300	

选择一个区域

图　7.5　选择连续的多个单元格

●选择不连续的多个单元格：按住Ctrl键的同时单击要选择的单元格，即可选择不连续的多个单元格，如图7.6所示。

DGET从数据清单中提取符合指定条件的单个值。

语法：DGET（database, field, criteria）

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	三月员工工资表							
2							7月21日	
3	编号	姓名	职务	基本工资	绩效工资	加班工资	午餐补助	应发工资
4	2007101	张天华	销售经理	3500	5500	0	300	
5	2007102	黄明文	开发主管	6000	4000	1000	300	
6	2007103	李斌	程序员	4500	2100	1000	300	
7	2007104	任敏	测试员	3200	1400	1000	300	
8	2007105	李桦	测试员	2800	1400	1000	300	
9	2007106	王红霞	测试员	4000	2000	1000	300	
10	2007107	刘伟	程序员	1800	800	0	300	
11	2007108	范楠楠	业务员	1400	600	0	300	
12	2007109	夏爱民	业务员	3500	1500	1000	300	
13	2007110	周勇	程序员	3000	2000	1000	300	
14	2007111	王霜	程序员	3200	2000	1000	300	
15	2007112	冯卫明	程序员	3000	2000	1000	300	
16								
17								
18								
19								

按住Ctrl键分别单击

图　7.6　选择不连续的多个单元格

办公专家一点通

利用“第一个单元格名：最后一个单元格名”的方法表示单元格区域，中间的冒号应为英文半角格式，先选择第一个单元格，然后按住Shift键再单击最后一个单元格，则可以选中第一个单元格与最后一个单元格之间的单元格区域。如图7.5所示就是选择单元格区域A1：D5。

3.选择全部单元格

选择工作表中全部单元格有以下两种方法：

●单击行号和列标的左上角交叉处的“全选”按钮，即可选择工作表的全部单元格。

●单击数据区域中的任意一个单元格，然后按Ctrl＋A键，可以选择连

续的数据区域；单击数据区域中的空白单元格，再按Ctrl＋A键，可以选择工作表中的全部单元格。

7.2.2　插入与删除单元格

视频教学课程：光盘\video\7.2.2插入与删除单元格.avi

实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\插入与删除单元格.xlsx

如果工作表中输入的数据有遗漏或者准备添加新数据，可以进行插入单元格操作轻松解决。例如，本例中的D9：D14发生数据错位，需要将D9：D14中的数据向下移动一个单元格，然后在D9中输入“2300”。具体操作步骤如下：

1　单击单元格D15，按Delete键将其中的数据删除。

2　右击单元格D9，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，打开“插入”对话框，选中“活动单元格下移”单选按钮。

3　单击“确定”按钮，在光标处插入一个白单元格，在其中输入“2300”，并按Enter键确认即可，如图7.7所示。

DISC返回有价证券的贴现率。

语法：DISC（settlement, maturity, pr, redemption, basis）



图 7.7 插入单元格

办公专家一点通

用户还可以选择要插入单元格的位置后，切换到功能区中的“开始”选项卡，然后在“单元格”选项组中单击“插入”按钮，在弹出的菜单中选择“插入单元格”命令，打开“插入”对话框。如果选中“活动单元格右移”单选按钮，可以将当前单元格向右移动；如果选中“整行”或“整列”单选按钮，可以插入一行或一列。

对于表格中多余的单元格，可以将其删除。删除单元格不仅可以删除单元格中的数据，同时还将选中的单元格本身删除。右击要删除的单元格，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，打开如图7.8所示的“删除”对话框。根据需要选择适当的选项即可。



图 7.8 “删除”对话框

用户还可以选中要删除的单元格区域，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“单元格”选项组中单击“删除”按钮，在弹出的菜单中选择“删除单元格”命令，在打开的“删除单元格”对话框中选择适当的选项即可。

DMAX返回数据清单的指定列中，满足给定条件单元格中的最大数值。

语法：DMAX（database, field, criteria）

7.2.3　合并与拆分单元格

视频教学课程：光盘\video\7.2.3合并与拆分单元格.avi

实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\合并与拆分单元格.xlsx

如果用户希望将两个或两个以上的单元格合并为一个单元格，或者将表格标题同时输入到几个单元格中，这时就可以通过合并单元格的操作来完成。

合并单元格的具体操作步骤如下：

1　选择要合并的单元格区域，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“对齐方式”选项组右下角的“对话框启动器”按钮 ，打开“设置单元格格式”对话框。

2　切换到“对齐”选项卡，选中“合并单元格”复选框，单击“确定”按钮。合并后的单元格如图7.9所示。

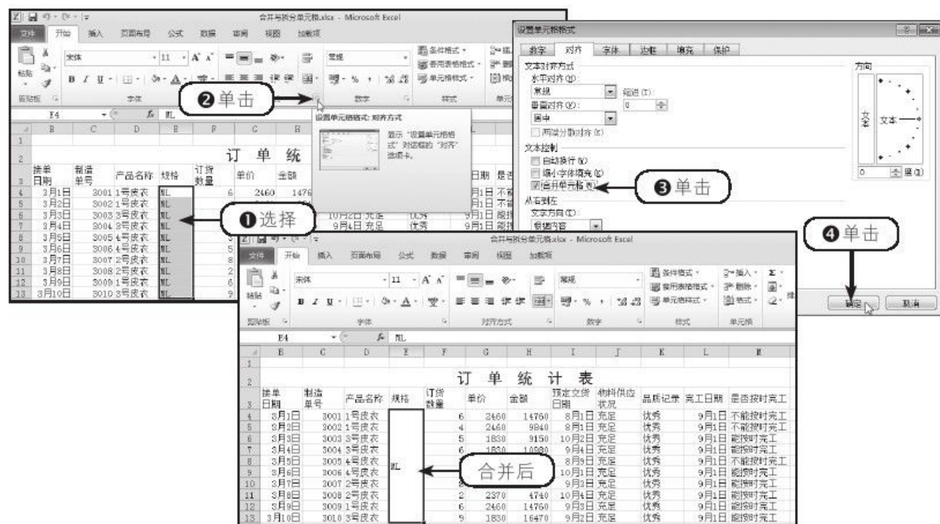


图 7.9 合并单元格

办公专家一点通

如果合并的单元格中存在数据，则会打开如图7.10所示的提示对话框。单击“确定”按钮，只有左上角单元格中的数据保留在合并后的单元格中，其他单元格中的数据将被删除。



图 7.10 合并提示对话框

另外，为了将标题居于表格的中央，可以利用“合并后居中”功能。选

择好要合并的单元格区DMIN返回数据清单的指定列中，满足给定条件的单元格中的最小数字。

语法：DMIN（database, field, criteria）

域后，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“对齐方式”选项组中单击“合并后居中”按钮右侧的向下箭头，在弹出的菜单中选择“合并后居中”命令，则可以在合并单元格后使文字在单元格中水平垂直居中，如图7.11所示。



图　7.11　对单元格区域A1：J1合并后居中的效果

对于已经合并的单元格，需要时可以将其拆分为多个单元格。右击要拆分的单元格，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，切换到“对齐”选项卡，撤选“合并单元格”复选框即可。

7.3　编辑表格数据

本节将介绍一些编辑表格数据的方法，包括修改数据、移动和复制数据、删除数据格式以及删除数据内容等。

7.3.1　修改数据

视频教学课程：光盘\video\7.3.1修改数据.avi

实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\修改数据.xlsx

当对当前单元格中的数据进行修改，遇到原数据与新数据完全不一样时，可以重新输入；当原数据中只有个别字符与新数据不同时，可以使用两种方法来编辑单元格中的数据：一种是直接在单元格中进行编辑；另一种是在编辑栏中进行编辑。

在单元格中修改：y双击准备修改数据的单元格，或者选择单元格后按F2键，将光标定位到该单元格中，通过按Backspace键或Delete键可将光标左侧或光标右侧的字符删除，然后输入正确的内容后按Enter键确认，如图7.12所示。

在编辑栏中修改：y单击准备修改数据的单元格（该内容会显示在编辑栏中），然后单击编辑栏，对其中的内容进行修改即可，尤其是单元格中的数据较多时，利用编辑栏来修改很方便。

在编辑过程中，如果出现误操作，则单击快速启动工具栏上的“撤

销”按钮 来撤销误操作。

DOLLAR使用$（美元）货币格式将数字转换为文本。

语法：RMB（number, decimals）

A1 员工工资表

	A	B	C	D	E
1	员工工资表				
2					
3	编号	姓名	职务	基本工资	绩效奖金
4	2007101	张天华	销售经理	4200	5500
5	2007102	黄明文	开发主管	7200	4000
6	2007103	李斌	程序员	5400	2100
7	2007104	任敏	测试员	3840	1400
8	2007109	李桦	测试员	4200	1500
9	2007105	王红霞	测试员	3360	1400

A1 三月份职工工资表

	A	B	C	D	E
1	三月份职工工资表				
2					
3	编号	姓名	职务	基本工资	绩效奖金
4	2007101	张天华	销售经理	4200	5500
5	2007102	黄明文	开发主管	7200	4000
6	2007103	李斌	程序员	5400	2100
7	2007104	任敏	测试员	3840	1400
8	2007109	李桦	测试员	4200	1500
9	2007105	王红霞	测试员	3360	1400
10	2007106	刘伟	程序员	4800	2000

修改后

图　7.12　在单元格中修改数据

7.3.2　移动表格数据

视频教学课程：光盘\video\7.3.2移动表格数据.avi

实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\移动表格数据.xlsx

创建工作表后，可能需要将某些单元格区域的数据移动到其他的位置，这样可以提高工作效率，避免重复输入。下面介绍两种移动表格数据的方法。

●选择准备移动的单元格，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“剪贴板”选项组中的“剪切”按钮。单击要将数据移动到的目标单元格，单击“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮，如图7.13所示。



图　7.13　利用剪贴板移动表格数据

●选择要移动的单元格，将光标指向单元格的外框，当光标形状变为 时，按住鼠标左键向目标位置拖动，到合适的位置后释放鼠标左键即可，如图7.14所示。





图 7.14 利用拖动法移动表格数据

DOLLARDE将按分数表示的价格转换为按小数表示的价格，如证券价格，转换为小数表示的数字。

语法：DOLLARDE（fractional_dollar, fraction）

办公专家一点通

右击准备移动数据的单元格，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，然后右击目标单元格，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，也可以快速移动单元格中的数据。

右击准备移动数据的单元格，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，然后右击目标单元格，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，也可以快速移动单元格中的数据。

7.3.3　以插入方式移动数据

视频教学课程：光盘\video\7.3.3以插入方式移动数据.avi

实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\以插入方式移动数据.xlsx

利用前一节的方法移动单元格数据时，会将目标位置的单元格区域中的内容替换为新的内容。如果不想覆盖区域中已有的数据，而只是在已有的数据区域之间插入新的数据，例如，将编号为2007109的一行移到2007110一行之前，则以插入方式移动数据。具体操作步骤如下：

1　选择需要移动的单元格区域，将鼠标指向选择区域的边框上。

2　按住Shift键，然后按住鼠标左键拖至新位置，鼠标指针将变成I形柱，同时鼠标指针旁边会出现提示，指示被选择区域将插入的位置。

3　释放鼠标后，原位置的数据将向下移动，移动过程如图7.15所示。



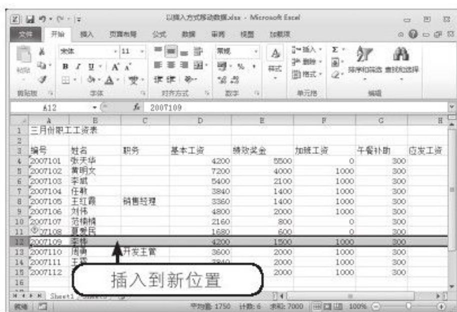


图 7.15 以插入方式移动数据

7.3.4　复制表格数据

视频教学课程：光盘\video\7.3.4复制表格数据.avi

相同的数据可以通过复制的方式输入，从而节省时间，提高效率。下面介绍几种复制表格数据的方法：

DOLLARFR将按小数表示的价格转换为按分数表示的价格。

语法：DOLLARFR（decimal_dollar, fraction）

●单击要复制的单元格，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组中单击“复制”按钮。单击要将数据复制到的单元格，然后单击“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮。

●将光标移动到要复制数据的单元格边框，当光标形状变为 时，同时按住Ctrl键与鼠标左键向目标位置拖动，到合适位置后释放鼠标左键即可。

●右击准备复制数据的单元格，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，然后右击目标单元格，在弹出y的快捷菜单中选择“粘贴”命令，也可以快速复制单元格中的数据。

7.3.5　删除单元格数据格式

视频教学课程：光盘\video\7.3.5删除单元格数据格式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\删除单元格数据格式.xlsx

用户可以删除单元格中的数据格式，而仍然保留内容。单击要删除格式的单元格，切换到功能区中的“开始”选项卡，然后在“编辑”选项组中单击“清除”按钮，在弹出的菜单中选择“清除格式”命令，即可清除选定单元格中的字体格式，并恢复到Excel的默认格式，如图7.16所示。

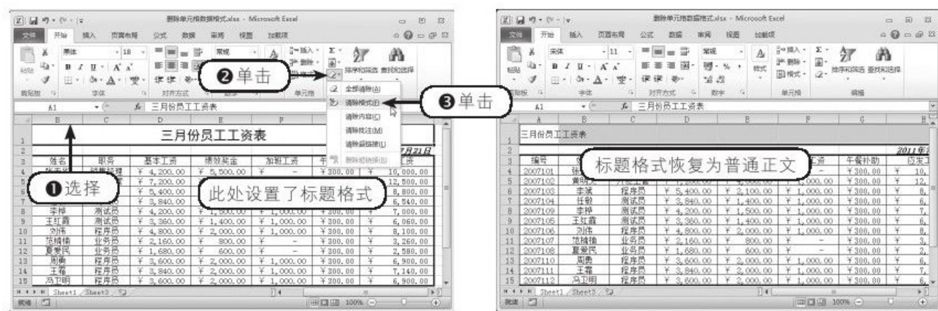


图　7.16　删除单元格数据格式

7.3.6 删除单元格内容

视频教学课程：光盘\video\7.3.6删除单元格内容.avi

删除单元格中的内容是指删除单元格中的数据，单元格中设置数据的格式并没有被删除，如果再次输入数据仍然以设置的数据格式显示输入的数据，如单元格的格式为货币型，清除内容后再次输入数据，数据的格式仍为货币型数据。

单击要删除内容的单元格，切换到功能区中的“开始”选项卡，然后在“编辑”选项组中单击“清除”按钮，在弹出的菜单中选择“清除内容”命令，将删除单元格中的内容。

DPRODUCT返回数据清单或数据库的指定列中，满足给定条件单元格中数值乘积。

语法：DPRODUCT（database, field, criteria）

办公专家一点通

如果单击“编辑”选项组中的“清除”按钮，在弹出的菜单中选择“全部清除”命令，则既可清除单元格中的内容，又可以删除单元格中的数据格式。

7.3.7　复制单元格中的特定内容

视频教学课程：光盘\video\7.3.7复制单元格中的特定内容.avi

用户可以复制单元格中的特定内容，例如，创建一个工资表时，已经输入了每位员工的工资，后来公司决定将每位员工的工资上涨20%，这时，就可以利用“选择性粘贴”命令完成这项工作。具体操作步骤如下：

1　在工作表的一个空白单元格中输入数值1.2。

2　单击“开始”选项卡中的“复制”按钮，将该数据复制到剪贴板中。

3　选定要增加工资的数据区域。

4　单击“开始”选项卡中的“粘贴”按钮的向下箭头，从弹出的菜单中选择“选择性粘贴”命令，整个过程如图3.17所示。

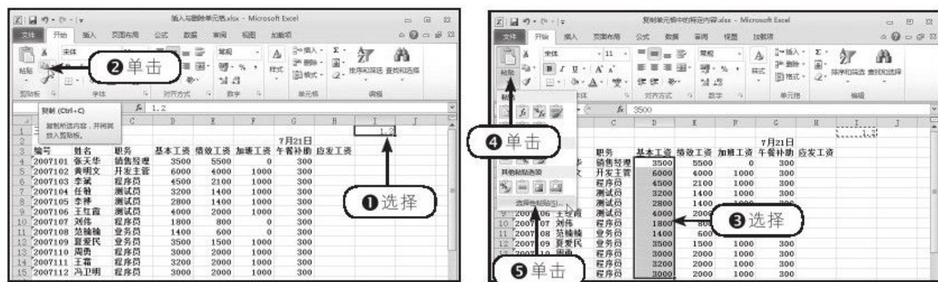


图　7.17　复制特定的内容

5　打开“选择性粘贴”对话框，在“粘贴”选项组内选中“数值”单选按钮，在“运算”选项组内选中“乘”单选按钮。

6　单击“确定”按钮，即可使选定的数值增加20%，如图7.18所示。



三月员工工资表							
编号	姓名	职务	基本工资	绩效工资	加班工资	7月21日午餐补助	应发工资
2007101	张天华	销售经理	4200	5500	0	300	
2007102	黄明文	开发主管	7200	4000	1000	300	
2007103	李斌	程序员	5400	2100	1000	300	
2007104	任敏	测试员	3840	1400	1000	300	
2007105	李梓	测试员	3360	1400	1000	300	
2007106	王红霞	测试员	4800	2000	1000	300	
2007107	刘伟	程序员	2160	800	0	300	
2007108	范楠楠	业务员	1680	600	0	300	
2007109	夏爱民	业务员	4200	1500	1000	300	
2007110	周勇	程序员	3600	2000	1000	300	
2007111	王霜	程序员	3840	2000	1000	300	
2007112	冯卫明	程序员	3600	2000	1000	300	

图　7.18　所有的数值增加了20%

DSTDEV将数据库的列中满足指定条件的数字作为样本，估算样本总体的标准偏差。

语法：DSTDEV（database, field, criteria）

7.4　设置工作表中的数据格式

为了使制作的表格更加美观，还需要对工作表进行格式化。本节将介绍设置数据格式的各种方法，包括设置字体格式（与Word设置方法类似）、设置对齐方式、设置数字格式、设置日期和时间、设置表格的边框、添加表格的填充效果、调整列宽与行高、快速套用表格格式以及设置条件格式等。

7.4.1　设置字体格式

视频教学课程：光盘\video\7.4.1设置字体格式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\设置字体格式.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第7章\结果文件\设置字体格式.xlsx

设置字体格式包括对文字的字体、字号、颜色等进行设置，以符合表格的标准。下面将介绍设置字体格式的具体操作方法：

1　选定要设置字体格式的单元格，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“字体”选项组中的“对话框启动器”按钮，打开“设置单元格格式”对话框。

2　设置字体为“隶书”，选择字形为加粗，选择字号为24，选择字体颜色为“红色”，单击“确定”按钮，结果如图7.19所示。



图 7.19 设置字体格式

办公专家一点通

选定准备设置字体的单元格，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“字体”下拉列表框右侧的向下箭头，选择所需的字体；单击“字号”下拉列表框右侧的向下箭头，即可设置字号。

7.4.2　设置字体对齐方式

视频教学课程：光盘\video\7.4.2设置字体对齐方式.avi

DSTDEVP将指定列中满足给定条件单元格的数字作为样本总体，计算总体的标准偏差。

语法：DSTDEVP（database, field, criteria）

输入数据时，文本靠左对齐，数字、日期和时间靠右对齐。为了使表格看起来更加美观，可以改变单元格中数据的对齐方式，但是不会改变数据的类型。

字体对齐方式包括水平对齐和垂直对齐两种，其中水平对齐包括靠左、居中和靠右等；垂直对齐方式包括靠上、居中和靠下等。

“开始”选项卡的“对齐方式”选项组中提供了几个设置水平对齐方式的按钮，如图7.20所示。

●单击“左对齐”按钮，使所选单元格内的数据左对齐。

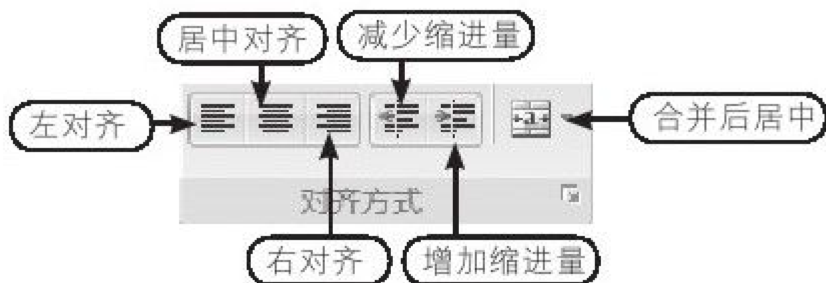


图　7.20　设置水平对齐方式的按钮

●单击“居中对齐”按钮，使所选单元格内的数据居中。

●单击“右对齐”按钮，使所选单元格内的数据右对齐。

●单击“减少缩进量”按钮，活动单元格中的数据向左缩进。

●单击“增加缩进量”按钮，活动单元格中的数据向右缩进。

●单击“合并后居中”按钮，使所选的单元格合并为一个单元格，并将数据居中。

除了可以设置单元格的水平对齐方式外，还可以设置垂直对齐方式以及数据在单元格中的旋转角度，设置垂直对齐方式的按钮，如图7.21所示。

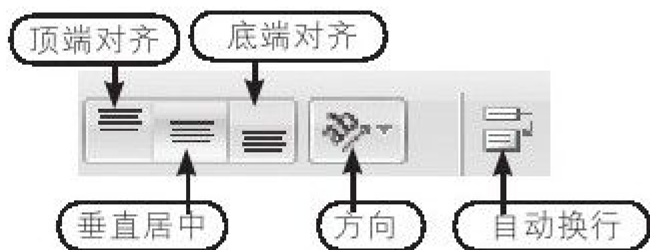


图　7.21　设置垂直对齐方式的按钮

办公专家一点通

如果要详细设置字体对齐方式，可以选择单元格后，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“对齐方式”选项组中的“对话框启动器”按钮，打开“设置单元格格式”对话框并选择“对齐”选项卡，可以分别在“水平对

齐”和“垂直对齐”下拉列表框中选择所需的对齐方式，如图7.22所示。例如，在“水平对齐”下拉列表框中可以选择“分散对齐”选项，使单元格的内容撑满单元格；在“水平对齐”下拉列表框中可以选择“填充”选项，使单元格的内容重复复制直至填满单元格。



图 7.22 “对齐”选项卡

DSUM返回数据清单或数据库的指定列中，满足给定条件单元格中的数字之和。

语法：DSUM（database, field, criteria）

7.4.3　设置数字格式

视频教学课程：光盘\video\7.4.3设置数字格式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\快速设置数字格式.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第7章\结果文件\快速设置数字格式.xlsx

在工作表的单元格中输入的数字，通常按常规格式显示，但是这种格式可能无法满足用户的要求，例如，财务报表中的数据常用的是货币格式。

Excel 2010提供了多种数字格式，并且进行了分类，如常规、数字、货币、特殊和自定义等。通过应用不同的数字格式，可以更改数字的外观，数字格式会并不影响Excel用于执行计算的实际单元格值，实际值显示在编辑栏中。

在“开始”选项卡中，“数字”选项组内提供了几个快速设置数字格式的按钮，如图7.23所示。

●单击“会计数字格式”按钮，可以在原数字前添加货币符号，并且增加两位小数。

●单击“百分比样式”按钮，将原数字乘以100，再在数字后加上百分号。

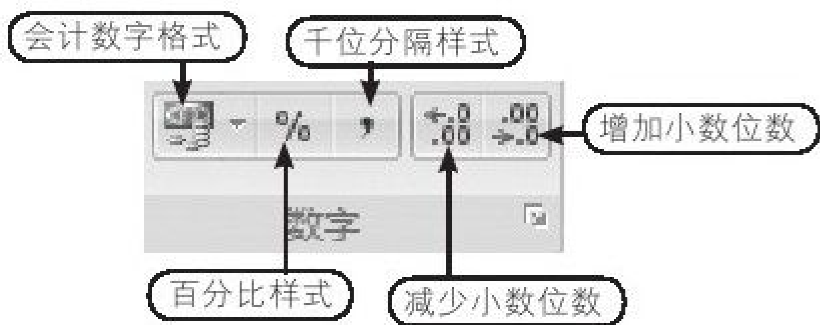


图 7.23 设置数字格式的按钮

●单击“千位分隔样式”按钮，在数字中加入千位符。

●单击“增加小数位数”按钮，使数字的小数位数增加一位。

●单击“减少小数位数”按钮，使数字的小数位数减少一位。

例如，要为单元格添加货币符号，可以按照下述步骤进行操作：

1 选定要设置格式的单元格或区域，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“数字”选项组中“会计数字格式”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“中文（中国）”。

2 此时，选定的数字添加了货币符号，同时增加了两位小数，如图7.24所示。



图 7.24 添加货币符号的数字格式

DURATION返回假设面值$100的定期付息有价证券的修正期限。

语法：DURATION（settlement, maturity, couponyld, frequency, basis）

办公专家一点通

右击选定要设置数字格式的单元格区域，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，切换到“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“数值”选项，在右侧的“小数位数”微调框中输入小数的位数，还可以进一步设置负数的格式，如图7.25所示。

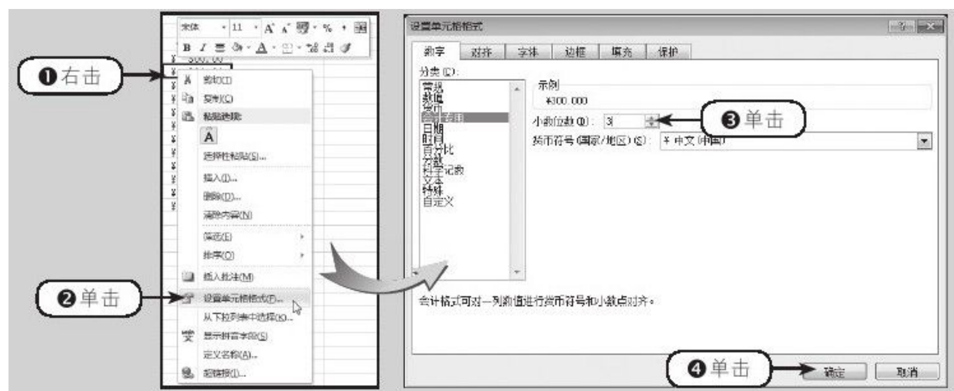

❶右击
❷单击
设置单元格格式
数字
对齐
字体
边框
填充
保护
分类(C):
常规
数值
货币
会计专用
日期
时间
百分比
分数
科学记数
文本
特殊
自定义
示例
¥300.000
小数位数(D):
3
❸单击
会计格式可对一列数值进行货币符号和小数点对齐。
❹单击
确定
取消

图 7.25 “数字”选项卡

7.4.4　设置日期和时间格式

视频教学课程：光盘\video\7.4.4设置日期和时间格式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\设置日期和时间格式.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第7章\结果文件\设置日期和时间格式.xlsx

在Excel中输入的日期默认格式为“xxxx-xx-xx”，但是有时需要将日期显示为如“xxxx年xx月xx日”的格式，这时需要对单元格中日期的格式进行设置。具体操作步骤如下：

1　选定要设置数字格式的单元格区域，右击选定的区域，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。

2　切换到“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“日期”选项，在右侧的“类型”列表框中选择“2001年3月14日”选项，单击“确定”按钮，如图7.26所示。



图 7.26 设置日期格式

DVAR将指定列中满足给定条件单元格的数字作为样本，估算样本总体的方差。

语法：DVAR（database, field, criteria）

办公专家一点通

用户还可以切换到功能区中的“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击“数字格式”下拉列表框右侧的向下箭头，从弹出的下拉列表中选择“长日期”选项进行设置。

7.4.5　设置表格的边框

视频教学课程：光盘\video\7.4.5设置表格的边框.avi

实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\设置表格的边框.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第7章\结果文件\设置表格的边框.xlsx

为了打印有边框线的表格，可以为表格添加不同线型的边框。具体操作步骤如下：

1　选择要设置边框的单元格区域，切换到功能区中的"开始"选项卡，在"字体"选项组中单击"边框"按钮，在弹出的菜单中选择"其他边框"命令。

2　打开"设置单元格格式"对话框并切换到"边框"选项卡。在该选项卡中可以进行如下设置：

●"样式"列表框：选择边框的线条样式，即线条形状。

●"颜色"下拉列表框：选择边框的颜色。

●"预置"选项组：单击"无"按钮将清除表格线；单击"外边框"按钮为表格添加外边框；单击"内部"按钮为表格添加内部边框。

●"边框"选项组：通过单击该选项组中的8个按钮可以自定义表格的边框位置。

3　设置完毕后单击“确定”按钮，返回Excel工作表窗口即可看到设置效果，如图7.27所示。

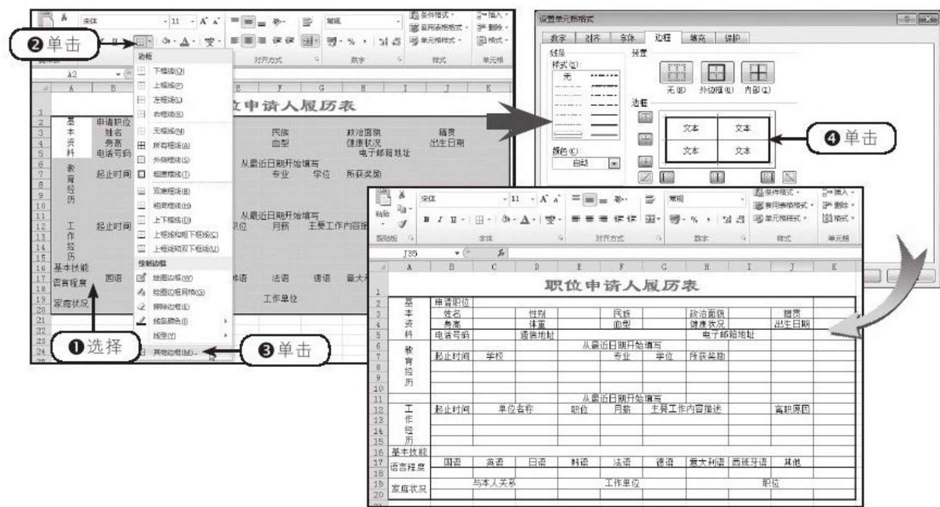


图　7.27　设置表格边框

DVARP将指定列中满足给定条件单元格中的数字作为样本总体，计算总体的方差。

语法：DVARP（database, field, criteria）

为了看清添加的边框，请单击“视图”选项卡，撤选“显示/隐藏”选项组中的“网格线”复选框，即可隐藏网格线，如图7.28所示。

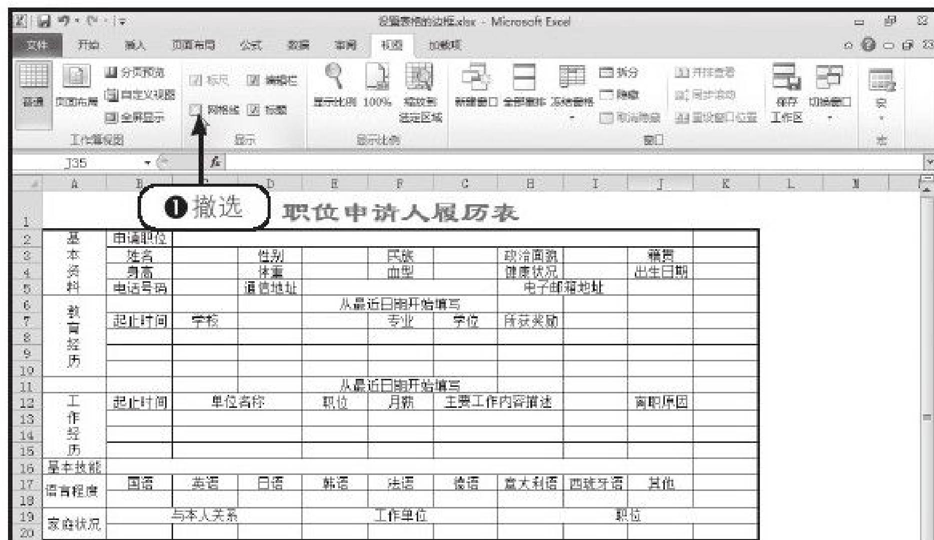


图　7.28　隐藏网格线后的效果

7.4.6　添加表格的填充效果

视频教学课程：光盘\video\7.4.6添加表格的填充效果.avi

实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\设置表格的填充效果.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第7章\结果文件\设置表格的填充效果.xlsx

Excel默认单元格的颜色是白色，并且没有图案。为了使表格中的重要信息更加醒目，可以为单元格添加填充效果。具体操作步骤如下：

1　选择要设置填充色的单元格区域。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“字体”选项组中的“填充颜色”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择所需的颜色，结果如图7.29所示。

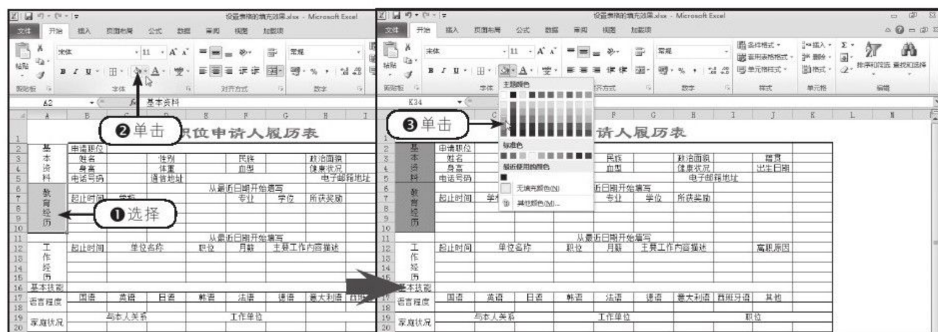


图　7.29　设置表格的填充效果

EDATE返回指定日期（start_date）之前或之后指定月份的日期序列号。

语法：EDATE（start_date, months）

办公专家一点通

选择要设置填充效果的单元格，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“字体”选项组中的“对话框启动器”按钮，打开“设置单元格格式”对话框并单击“填充”选项卡，可以设置背景色、填充效果、图案颜色和图案样式等。

7.4.7 调整表格列宽与行高

视频教学课程：光盘\video\7.4.7调整表格列宽与行高.avi

新建工作簿文件时，工作表中每列的宽度与每行的高度都相同。如果所在列的宽度不够，而单元格数据过长，则部分数据就不能完全显示出来。这时应该对列宽进行调整，使得单元格数据能够完整的显示。

行的高度一般会随着显示字体的大小变化而自动调整，但是用户也可根据需要调整行高。

1.使用鼠标调整列宽

如果要利用鼠标拖动来调整列宽，则将鼠标指针移到目标列的右边框线上，待鼠标指针呈双向箭头显示时，拖动鼠标即可改变列宽，如图7.30所示。到达目标位置后，释放鼠标左键即可设置该列的列宽。



图 7.30 改变列宽

2.使用鼠标调整行高

如果要利用鼠标拖动来调整行高，则将鼠标指针移到目标行的下边框线上，待鼠标指针呈双向箭头显示时，拖动鼠标即可改变行高，如图7.31

所示。到达目标位置后，释放鼠标左键即可设置该行的行高。



图 7.31 改变行高

EFFECT利用给定的名义年利率和一年中的复利期次，计算实际年利率。

语法：EFFECT（nominal_rate, npery）

3.使用命令精确设置列宽与行高

选择要调整的列或行，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“单元格”选项组中“格式”按钮右侧的向下箭头，从弹出的下拉菜单中选择“列宽”（“行高”）命令，打开如图7.32所示的“列宽”对话框（“行高”对话框），在文本框中输入具体的列宽值（行高值），然后单击“确定”按钮。



图 7.32 调整列宽或行高

7.4.8　套用表格格式

视频教学课程：光盘\video\7.4.8套用表格格式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\套用表格格式.xlsx

Excel 2010中提供了“表”功能，可以将工作表中的数据套用“表”格式，即可实现快速美化表格外观的功能，具体操作步骤如下：

1　打开原始文件，选择要套用“表”样式的区域，然后切换到功能区中的“开始”选项卡，在样式“选项组中单击”套用表格格式按钮 ，在弹出的菜单中选择一种表格格式。

2　打开“套用表格式”对话框，确认表数据的来源区域正确。如果希望标题出现在套用格式后的表中，则选中“表包含标题”复选框。

3　单击“确定”按钮，即可将表格式套用在选择的数据区域中，如图7.33所示。

EOMONTH返回start-date之前或之后指定月份中最后一天的序列号。

语法：EOMONTH（start_date, months）

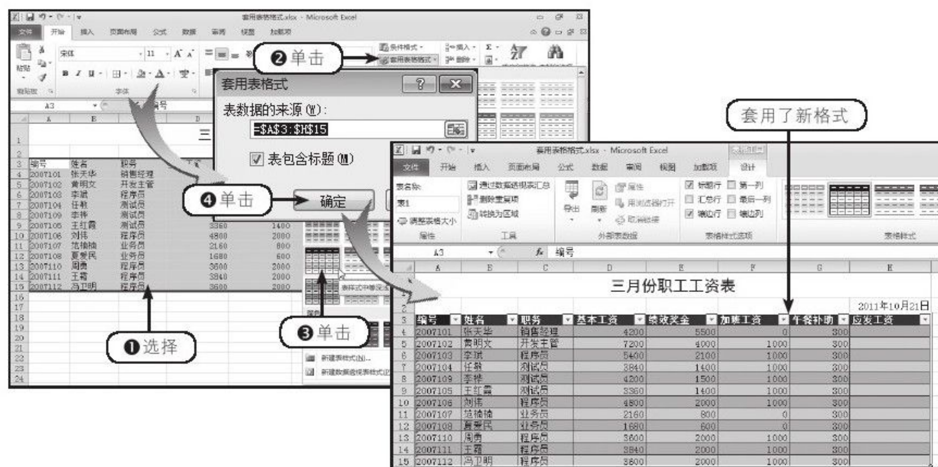


图　7.33　套用表格格式

办公专家一点通

如果要将表转换为普通的区域，请单击“设计”选项卡的“工具”选项组中的“转换为区域”按钮，在弹出的提示对话框中单击“是”按钮。

7.4.9 设置条件格式

为了更容易查看表格中符合条件的数据，可以为表格数据设置条件格式。设置完成后，只要是符合条件的数据都将以特定的外观显示，既便于查找，也使表格更加美观。在Excel 2010中，可以使用Excel提供的条件格式设置数值，也可以根据需要自定义条件规则和格式进行设置。

1.设置默认条件格式

视频教学课程：光盘\video\7.4.9设置条件格式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\设置条件格式.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第7章\结果文件\设置条件格式.xlsx

为数据设置默认条件格式的具体操作步骤如下：

1 选择要设置条件格式的数据区域，如D4：G21，然后切换到功能区的“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮 ，在弹出的菜单中选择设置条件的方式。

2 例如，选择“突出显示单元格规则”命令，从其子菜单中选择“介于”命令，打开“介于”对话框。在左侧和中间的文本框中输入条件的界限值，如分别输入85和95，表示是大于85分并小于95，在“设置为”下拉列表框中选择符合条件时数据显示的外观。

ERF返回误差函数在上下限之间的积分。

语法：ERF（lower_limit, upper_limit）

3　单击“确定”按钮，即可看到应用条件格式后的效果，如图7.34所示。

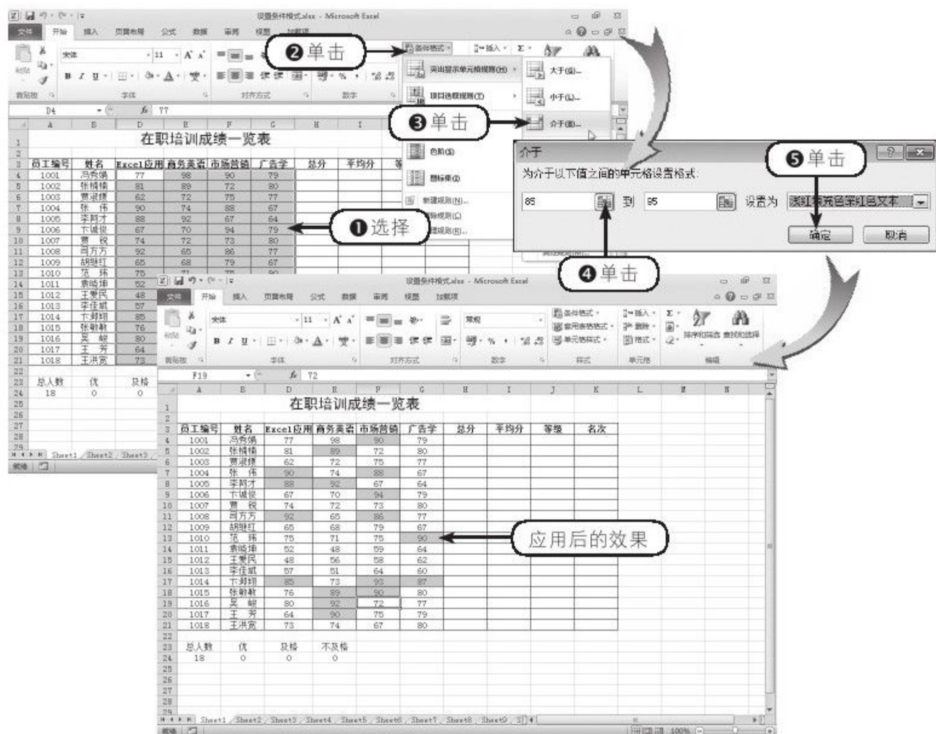


图　7.34　应用条件格式快速设置单元格的格式

2.设置自定义条件格式

视频教学课程：光盘\video\7.4.9设置条件格式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\设置自定义条件格式.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第7章\结果文件\设置自定义条件格式.xlsx

除了直接使用默认条件格式外，还可以根据需要对条件格式进行自定义设置。例如，要显示总分前5名的数据，并以红色、加粗与斜体显示，具体操作步骤如下：

1 选择要应用条件格式的单元格区域H4：H21，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在弹出的菜单中选择“新建规则”命令。

2 打开“新建格式规则”对话框，在列表框中选择“仅对排名靠前或靠后的数值设置格式”选项，在下方的文本框中输入“5”，然后单击“格式”按钮。

3 打开“设置单元格格式”对话框，根据需要设置条件格式，然后单击“确定”按钮，返回“新建格式规则”对话框，可以预览设置效果。单击“确定”按钮，即可在工作表中以特定的格式显示总分在前5名的单元格，如图7.35所示。

ERF. PRECISE返回误差函数。

语法：ERF.PRECISE（x）

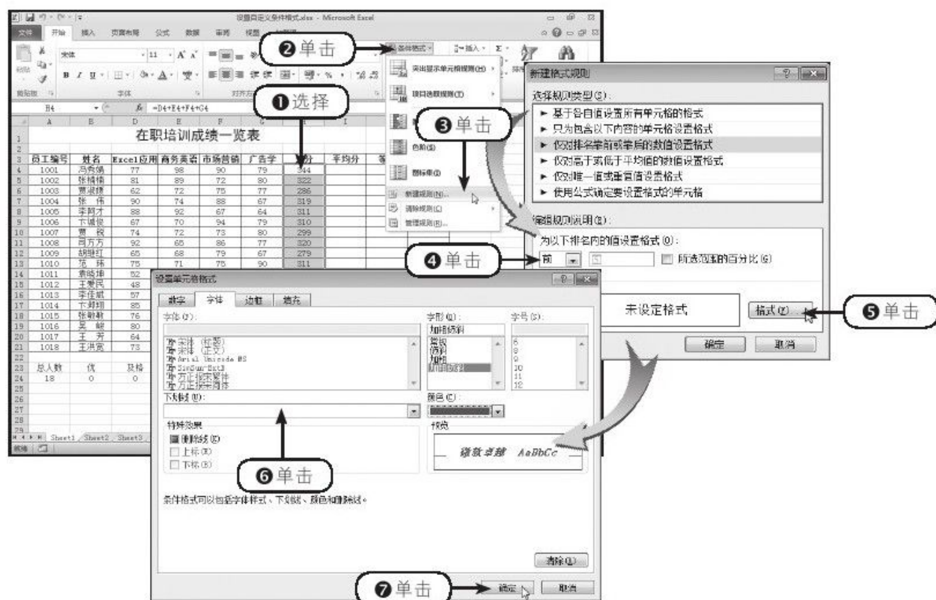
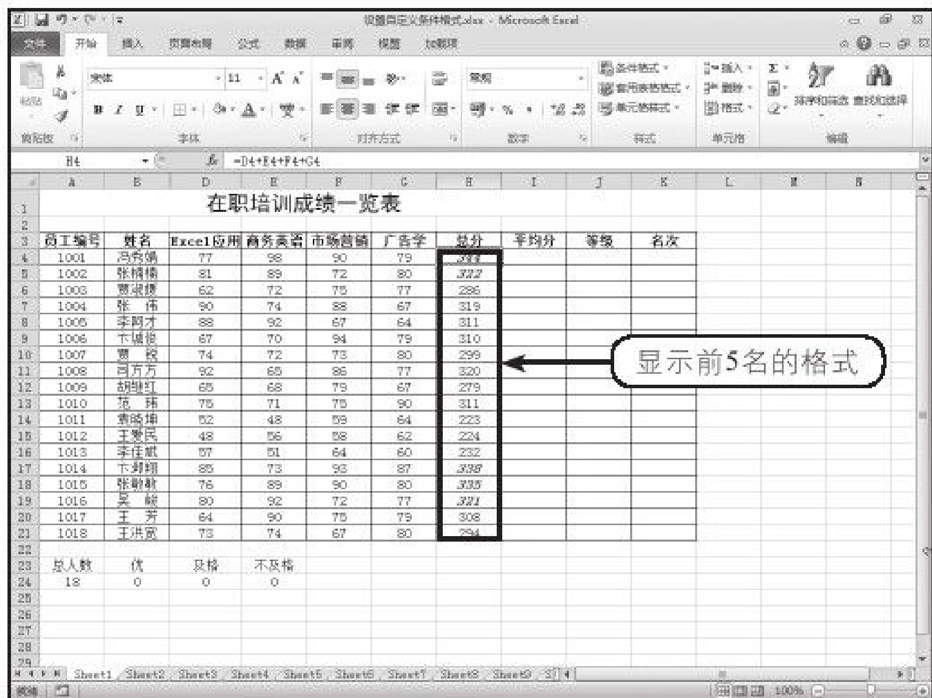


图　7.35　设置自定义条件格式

4　单击“确定”按钮，即可在工作表中以特定的格式显示总分在前5名的单元格，如图7.36所示。



员工编号	姓名	Excel应用	商务英语	市场营销	广告学	总分	平均分	等级	名次
1001	冯秀娟	77	98	90	79	[illegible]			
1002	张楠楠	81	89	72	80	322			
1003	贾淑媛	62	72	75	77	286			
1004	张　伟	90	74	88	67	319			
1005	李阿才	88	92	67	64	311			
1006	卞诚俊	67	70	94	79	310			
1007	贾　锐	74	72	73	80	299			
1008	司方方	92	65	86	77	320			
1009	胡继红	65	68	79	67	279			
1010	范　玮	75	71	75	90	311			
1011	袁晓坤	52	48	59	64	223			
1012	王爱民	48	56	58	62	224			
1013	李佳斌	57	51	64	60	232			
1014	卞邺翔	85	73	93	87	338			
1015	张敏敏	76	89	90	80	335			
1016	吴　峻	80	92	72	77	321			
1017	王　芳	64	90	75	79	308			
1018	王洪宽	73	74	67	80	294			

总人数	优	及格	不及格
18	0	0	0

图　7.36　显示了前5名的格式

3.使用三色刻度标示单元格数据

三色刻度使用三种颜色的深浅程度来帮助用户比较某个区域的单元格。颜色的深浅表示值的高、中与低。例如，在绿色、黄色和红色的三色刻度中，可以指定较高值单元格的颜色为绿色，中间值单元格的颜色为黄色，而较低值单元格的颜色为红色。具体操作步骤如下：

1　选定单元格区域，切换到“开始”选项卡，单击“样式”选项组内的“条件格式”按钮，然后指向“色阶”右侧的箭头。

ERFC返回x～∞（无穷）积分的ERF函数的补余误差函数。

语法：ERFC（x）

2　选择一种三色刻度，如图7.37所示是应用“红、黄、蓝”色阶的一个示例。在图中，红色值最大；深蓝色值最小。

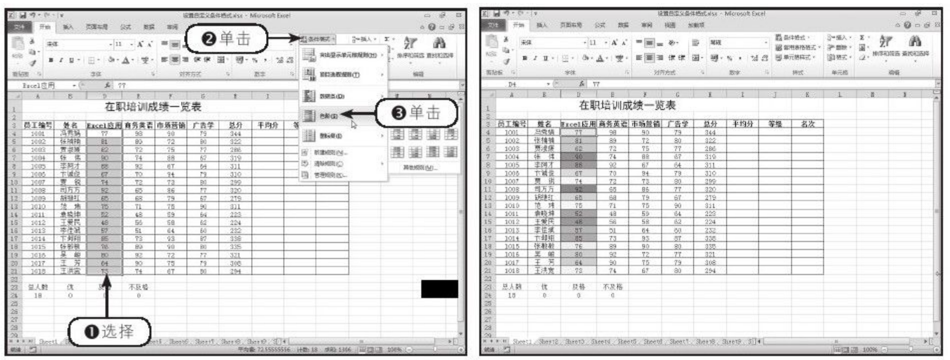


图　7.37　利用三色刻度标示单元格数据

7.5　美化工作表的外观

Excel 2010提供了许多用于美化工作表外观的功能，包括为工作表标签设置颜色、使用主题美化表格、在工作表中插入图片和绘制图形、使用SmartArt图形、插入艺术字等。

7.5.1　设置工作表标签颜色

视频教学课程：光盘\video\7.5.1设置工作表标签颜色.avi

Excel 2010允许为工作表标签添加颜色，不但可以轻松地区分各工作表，也可以使工作表更加美观。例如，为已经制作完成的工作表标签设置蓝色；为尚未制作完成的工作表标签设置红色。

为工作表标签添加颜色的具体操作步骤如下：

1　右击需要添加颜色的工作表标签，从弹出的快捷菜单中选择“工作表标签颜色”命令。

2　从其子菜单中选择所需的工作表标签的颜色，改变颜色后的效果如图7.38所示。

办公专家一点通

还可以单击要设置颜色的工作表标签，然后切换到功能区中的“开始”选项卡，在“单元格”选项组中单击“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“工作表标签颜色”命令，在弹出的子菜单中同样可以选择所需的颜色。

ERFC. PRECISE返回x ~ ∞（无穷）积分的互补ERF函数。

语法：ERFC.PRECISE（x）

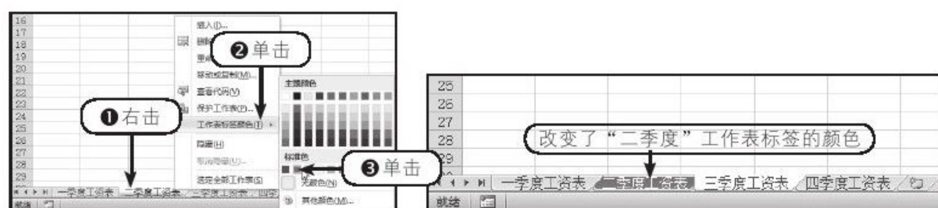


图　7.38　更换工作表标签的颜色

7.5.2　绘制自由图形

视频教学课程：光盘\video\7.5.2绘制自由图形.avi

最终结果文件：光盘\素材\第7章\结果文件\面谈记录表.xlsx

如果用户希望在工作表中插入形状各异的图形，则可以在工作表中绘制自由图形来实现，具体操作步骤如下：

1　在Excel工作表中，切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“形状”按钮，在弹出的菜单中选择要绘制的图形，例如，选择“矩形”组中的“圆角矩形”按钮。

2　选择后光标变为“十”字形，拖动鼠标绘制一个刚好覆盖表格的圆角矩形，如图7.39所示。

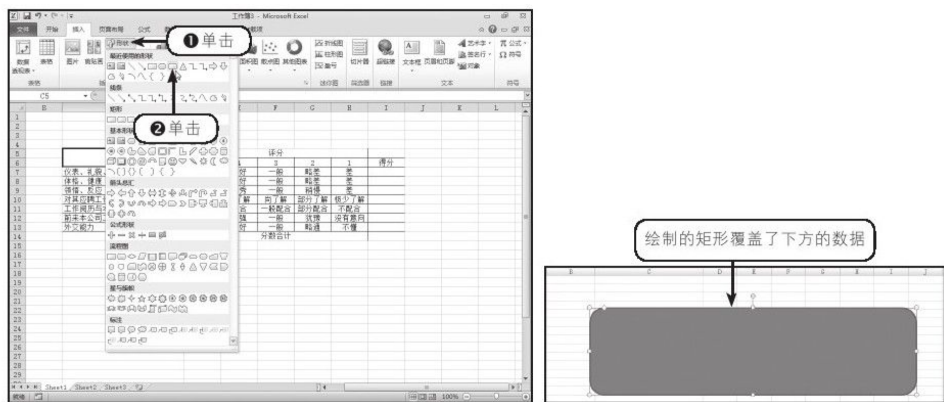


图　7.39　绘制圆角矩形

3　切换到功能区中的“格式”选项卡，单击“形状样式”选项组右下角的“设置形状格式”按钮，在打开的“设置形状格式”对话框中指定线型为3磅的双线。

4　切换到功能区中的“格式”选项卡，单击“形状样式”选项组中的“形状填充”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“纹理”→“羊皮纸”选项，即可为圆角矩形填充特殊效果，如图7.40所示。

ERROR. TYPE返回对应于某一错误类型的数字，如果没有错误则返回#N/A。

语法：ERROR.TYPE（error_val）

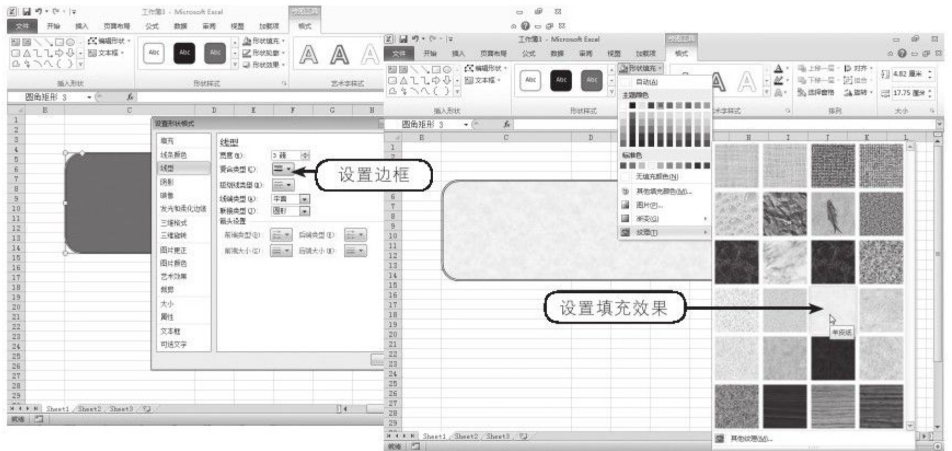


图　7.40　设置边框和特殊填充效果

5　切换到“格式”选项卡，单击“图片样式”选项组右下角的“设置形状格式”按钮，出现“设置图片格式”对话框。在“填充”选项组的“透明度”文本框中输入70%。

6　单击“关闭”按钮，结果如图7.41所示。

图　7.41　利用绘图功能美化后的表格

7.5.3　插入艺术字

视频教学课程：光盘\video\7.5.3插入艺术字.avi

最终结果文件：光盘\素材\第7章\结果文件\面谈记录表.xlsx

EUROCONVERT将数字转换为欧元形式。

语法：EUROCONVERT（number, source, target, full_precision, triangulation_precision）

虽然通过对字符进行格式化设置后，可以在很大程度上改善视觉效果，但不能对这些字符文本随意改变位置或形状。而使用艺术字，则可以方便地调整它们的大小、位置和形状等。艺术字是一个文字样式库，用户可以将艺术字添加到工作表中以制作出装饰性效果。

在工作表中插入艺术字的具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“艺术字”按钮，出现“艺术字”样式列表。

2　在样式列表中选择需要的样式，即可在文档中插入示例艺术字，如图7.42所示。

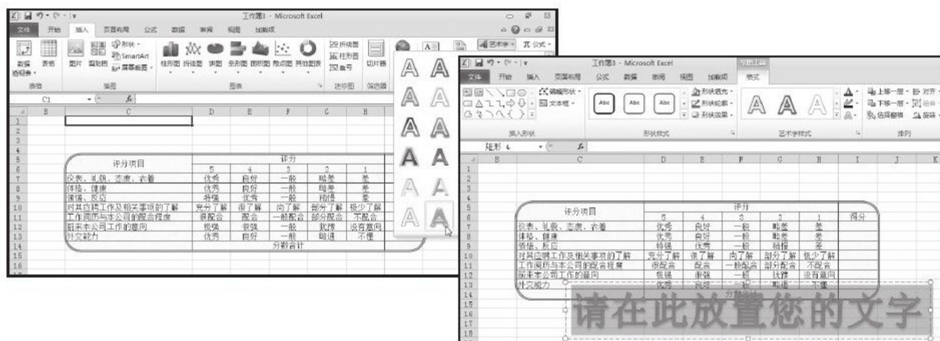


图　7.42　插入示例艺术字

3　在“请在此键入您自己的内容”文本框中输入艺术字文本。拖动艺术字的外框，可以调整艺术字的位置；拖动艺术字四周的句柄，可以调整艺术字的大小，如图7.43所示。

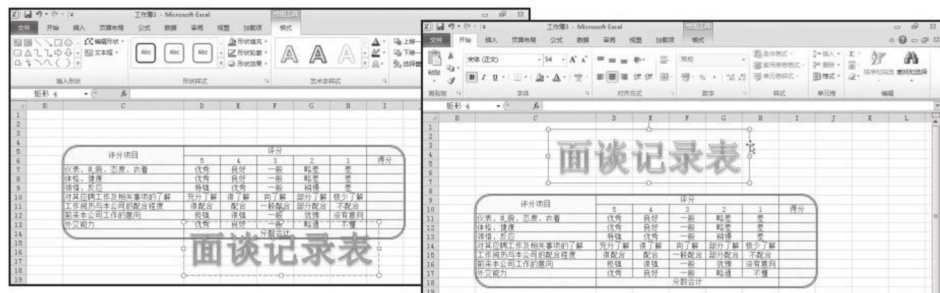


图　7.43　调整艺术字的大小与位置

4　要改变艺术字的样式，可以在选定艺术字后，切换到“格式”选项卡，单击“艺术字样式”选项组中的一种样式，如图7.44所示。

5　要改变艺术字的文本填充效果，可以切换到“格式”选项卡，单击“艺术字样式”选项组中的“文本填充”按钮，从弹出的下拉列表中选择一种填充效果。

6　要改变艺术字的文本轮廓的样式，可以切换到“格式”选项卡，单击“艺术字样式”选项组中的“文本轮廓”按钮，从弹出的下拉列表中选择文本轮廓的颜色、宽度和线型等。

EVEN返回沿绝对值增大方向，将一个数值取整为最接近的偶数。

语法：EVEN（number）

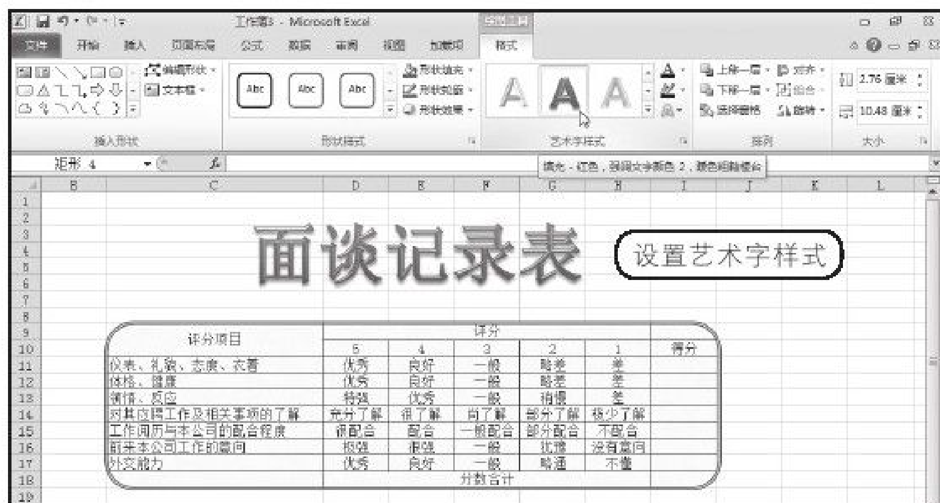


图　7.44　选择艺术字样式

7　要设置文本效果，可以切换到“格式”选项卡，单击“艺术字样式”选项组中的“文本效果”按钮，从弹出的下拉列表中选择文本的阴影效果，如阴影、发光、棱台与三维旋转等。

7.5.4 插入与设置文本框

视频教学课程：光盘\video\7.5.4插入与设置文本框.avi

最终结果文件：光盘\素材\第7章\结果文件\面谈记录表.xlsx

要灵活控制文字在工作表中的位置，可以通过插入文本框来实现。对于插入到工作表中的文本框，可以设置其大小、位置和样式等格式，而且还可以设置文本框中文字的样式。插入与设置文本框的具体操作步骤如下：

1 切换到功能区中的“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“文本框”按钮，从弹出的菜单中选择“横排文本框”类型。

2 在工作表中拖动鼠标绘制一个文本框。释放鼠标左键后，在文本框中输入文字，如图7.45所示。



图 7.45 插入文本框

3 选择文本框中输入的文字，切换到功能区中的“开始”选项卡，

在“字体”选项组的“字体”和“字号”下拉列表中设置文字的字体和字号。如果要调整文本框的位置，可以直接拖动文本框的边框移动到新位置，如图7.46所示。

EXACT测试两个字符串是否完全相同。若完全相同，则返回TRUE；否则返回FALSE。

语法：EXACT（text1，text2）

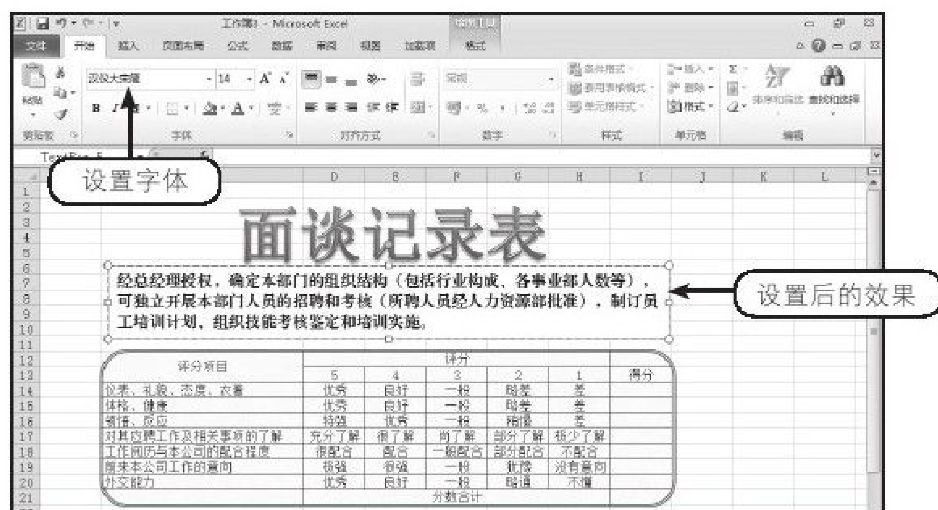


图　7.46　设置文本框的文字格式

4　切换到功能区中的“格式”选项卡，在“形状样式”选项组中单击“形状填充”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“无填充颜色”命令，去除文本框的填充颜色。

5　切换到功能区中的“格式”选项卡，在“形状样式”选项组中单击“形状轮廓”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“无轮廓”命令，去除文本框的边

框，如图7.47所示。



图　7.47　设置了无边框和无填充色的文本框

办公专家一点通

除了在绘制的文本框中输入文字外，还可以在绘制的图形中添加文字。例如，在工作表中绘制了一个爆炸型图形，右击该图形，在弹出的快捷菜单中选择“编辑文字”命令，即可在图形内部输入文字，如图7.48所示。

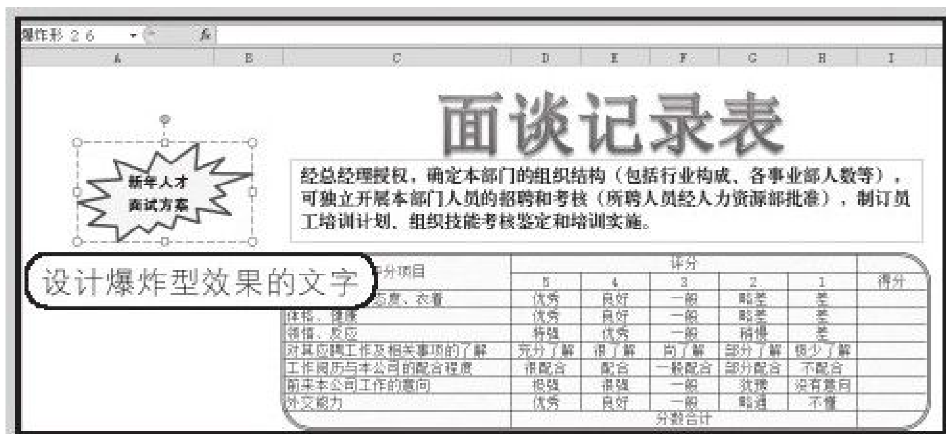


图　7.48　在图形内部输入文字

EXP返回自然对数e的n次幂。

语法：EXP（number）

7.5.5 插入与设置图片

视频教学课程：光盘\video\7.5.5插入与设置图片.avi

最终结果文件：光盘\素材\第7章\结果文件\面谈记录表.xlsx

Excel提供了插入剪贴画和图片的功能，可以将喜欢的图片应用到表格中，使表格更加美观。下面以插入剪贴画为例，具体操作步骤如下：

1 选择准备插入剪贴画的起始位置，切换到功能区中的“插入”选项卡，单击“插图”选项组中的“剪贴画”按钮，打开“剪贴画”任务窗格。

2 在任务窗格中的“搜索文字”文本框中输入剪贴画的关键字，若不输入任何关键字，则Excel会搜索所有的剪贴画。在“搜索范围”列表框中选择要进行搜索的文件夹；在“结果类型”列表框中设置搜索目标的类型；单击“搜索”按钮进行搜索。

3 单击所需的剪贴画，即可将剪贴画插入到工作表中，如图7.49所示。



图 7.49 插入剪贴画

4 单击要缩放的图片，使其四周出现8个控制点。如果要横向或纵向缩放图片，则将鼠标指针指向图片四边的任意一个控制点上；如果要沿对角线方向缩放图片，则将鼠标指针指向图片四角的任何一个控制点上。按住鼠标左键，沿缩放方向拖动鼠标，Excel会用虚线框表示缩放的大小。

5 选定要复制的图片，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组中单击“复制”按钮。指定复制图片的目标位置，在“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮，如图7.50所示。

6 选定要设置图片的图像属性，切换到功能区中的“格式”选项卡，在“调整”选项组中单击“重新着色”按钮，从弹出的下拉菜单中选择所需的图片颜色，如图7.51所示。

办公专家一点通

切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“图片”按钮，在打开的插入图片“对话框中定位到图片所在的文件夹，选择要插入的图片，然后单击”插入按钮，即可将其插入到工作表中。

EXPONDIST返回指数分布。

语法：EXPONDIST（x, lambda, cumulative）



图　7.50　复制图片



图 7.51 设置图片的颜色

7.5.6 插入与设置SmartArt图形

视频教学课程：光盘\video\7.5.6插入与设置SmartArt图形.avi

Excel 2010中提供了极具专业水准的SmartArt图库，其中包括列表图、流程图、循环图、层次结构图、关系图、矩阵图和棱锥图等。用户可以在工作表中直接插入SmartArt图库中的图示，以便快速创建可视化图形示例，并且在插入SmartArt图示后可以根据需要对其外观及结构进行设置。插入与设置SmartArt图示的具体操作步骤如下：

1 在Excel工作表中，切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击SmartArt按钮，打开“选择SmartArt图形”对话框。在左侧列表框中选择SmartArt图示类别，然后在在中间窗格中选择该类别的布局，将在右侧窗格中显示所选布局的说明信息，如图7.52所示。

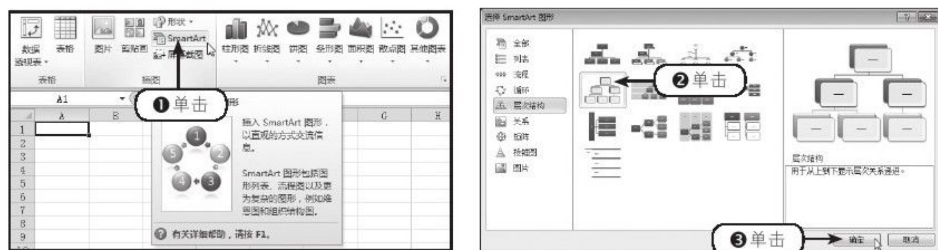


图 7.52 “选择SmartArt图形”对话框

2 单击“确定”按钮，将在工作表中插入所选的SmartArt图示。用户可以根据需要调整其结构。例如，单击图示的第2行右侧的图形，切换到功能区中的“设计”选项卡，在“创建图形”选项组中单击“添加形状”按钮，

在弹出的菜单中选择“在下方添加形状”命令，即可在该图形的下方添加一个图形，如图7.53所示。

3　在左侧文本窗格中的“文本”处输入文本，或者直接在图形中相应的文本框处输入文本，如图7.54所示。

EXPON. DIST返回指数分布。

语法：EXPON.DIST（x, lambda, cumulative）

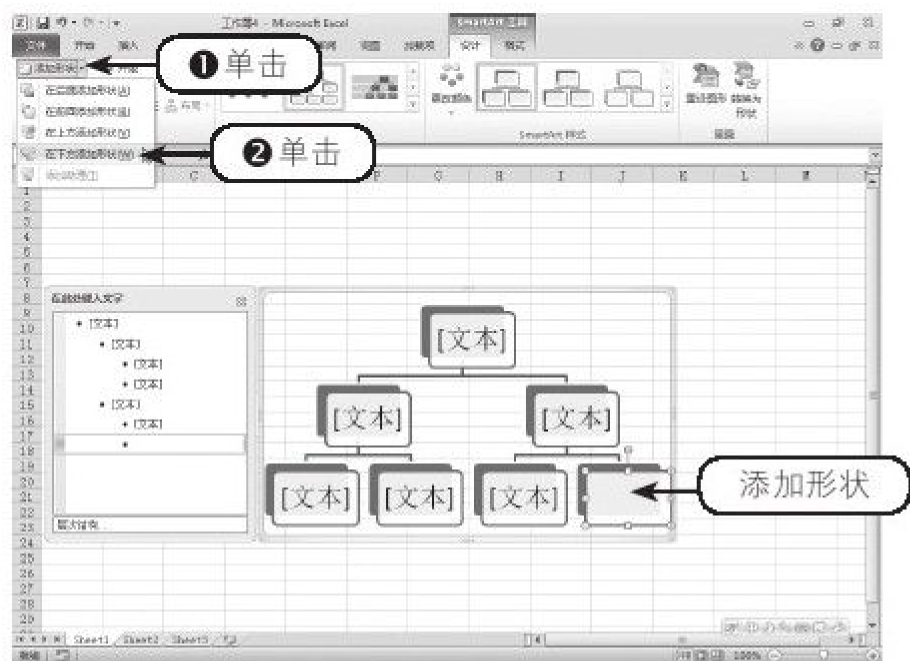


图　7.53　在SmartArt图示中添加形状

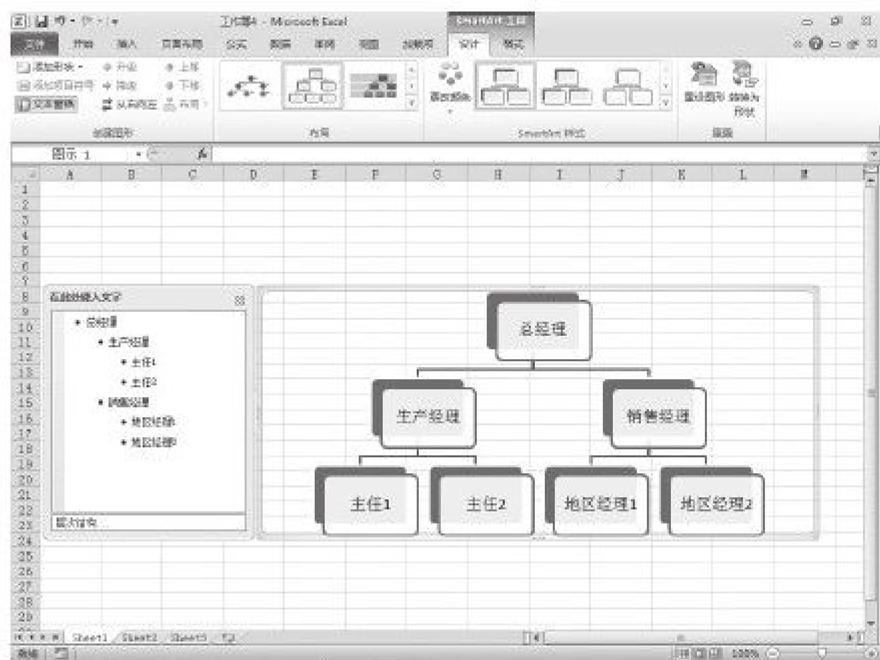


图 7.54 在图示中输入内容

4 要改变SmartArt图示的布局结构，则可以单击SmartArt图示内的空白区域，将整个SmartArt图示选中，然后切换到功能区中的“设计”选项卡，在“布局”选项组中选择新的布局。

5 要改变SmartArt图示的样式，切换到功能区中的“设计”选项卡，在“SmartArt样式”选项组中选择一种样式。

6 选择SmartArt图示的某个图形，切换到功能区中的“格式”选项卡，在“形状样式”选项组中选择一种样式。

7.6　办公实例：美化员工登记表

本节将通过一个实例——美化员工登记表，来巩固与拓展本章所学的知识，使读者能够真正将知识快速应用到实际工作中。

7.6.1　实例描述

本实例是上一章“员工登记表”的延续，将对员工登记表进行美化，主要涉及到以下内容：

●设置表格标题栏的格式

●设置员工出生日期的格式

●设置表格的边框和底纹

●在表格中插入图片

7.6.2　实例操作指南

最终结果文件：光盘\素材\第7章\结果文件\美化员工登记表.docx

FACT返回一个数的阶乘，即1*2*3*……*该数。

语法：FACT（number）

本实例的具体操作步骤如下：

1　打开文件，选择单元格区域E3：E10，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击“数字格式”下拉按钮，在弹出的菜单中选择“长日期”命令，以改变日期格式，如图7.55所示。

2　选择表格的标题栏，设置字体为“楷体”，加粗字形，如图7.56所示。

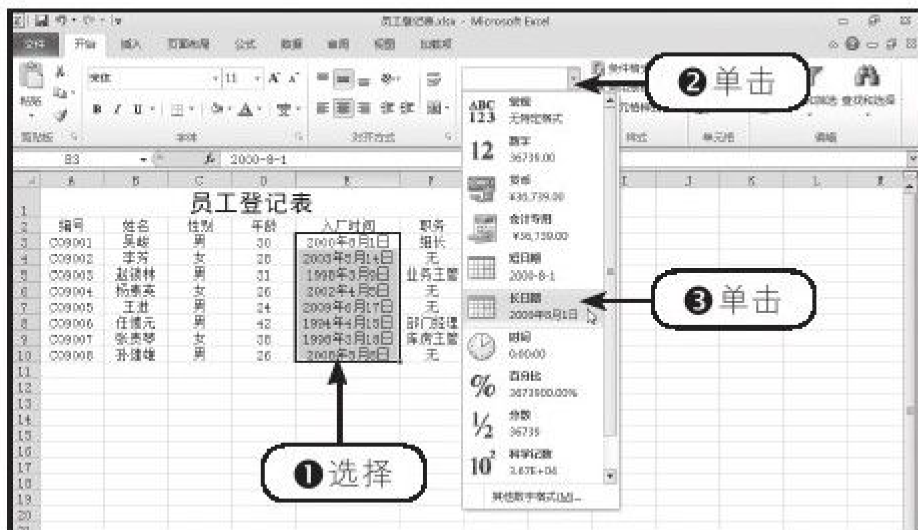


图　7.55　设置出生日期的格式

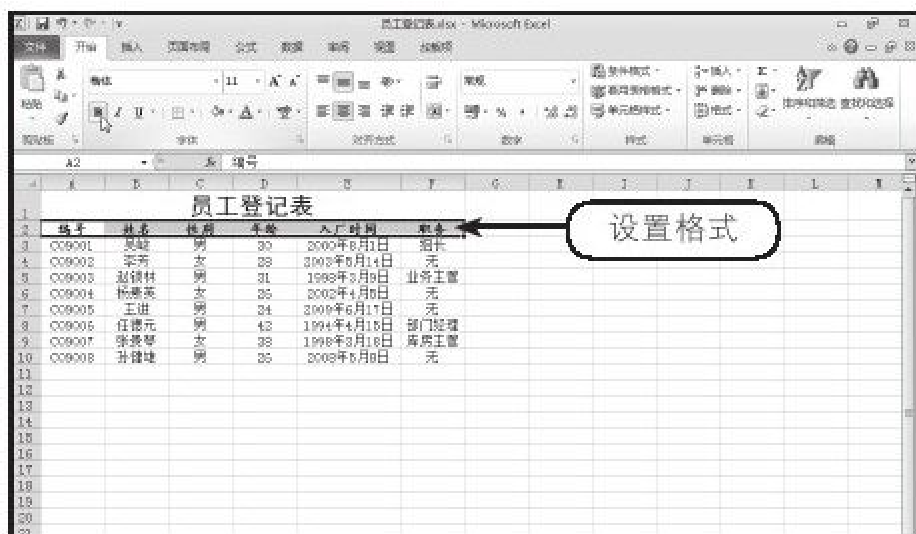


图　7.56　设置表格的标题格式

3　选择表格的内容，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“字体”选项组中的“对话框启动器”按钮，打开“设置单元格格式”对话框，单击“边框”选项卡，选择线条样式，然后单击“外边框”按钮，再次选择线条样式，并单击“内部”按钮，可以分别设置外边框和内边框，如图7.57所示。

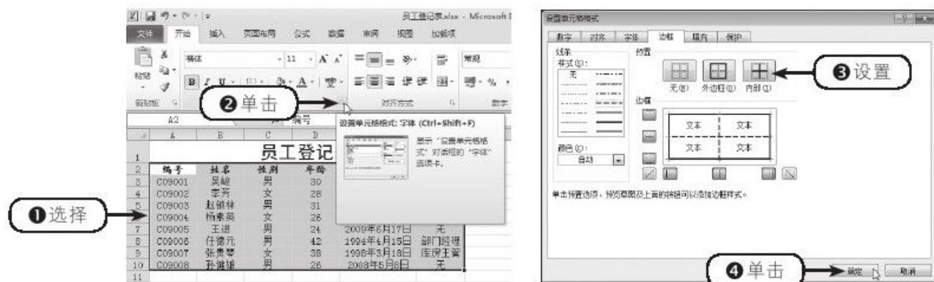


图　7.57　“边框”选项卡

4　单击“确定”按钮，即可为表格添加不同的边框，如图7.58所示。

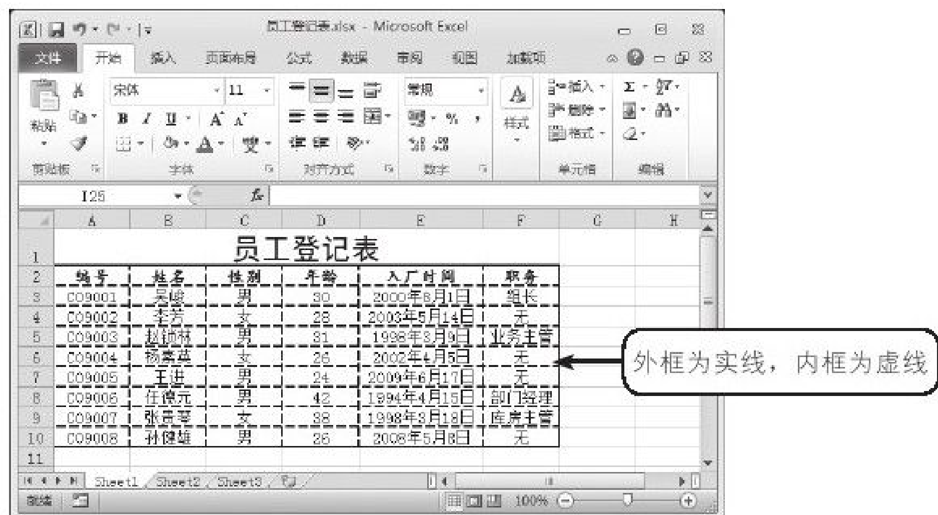


图　7.58　添加表格边框

FACTDOUBLE返回参数Number的双倍阶乘。

语法：FACTDOUBLE（number）

5　选择表格的标题，然后单击“字体”选项组中的“填充颜色”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择一种颜色，如图7.59所示。

6　切换到功能区中的“插入”选项卡，单击“插图”选项组中的单击“剪贴画”按钮，打开如图7.60所示的“剪贴画”任务窗格，在“搜索文字”文本框中输入关键字，然后单击“搜索”按钮。



图 7.59 设置表格的标题填充颜色

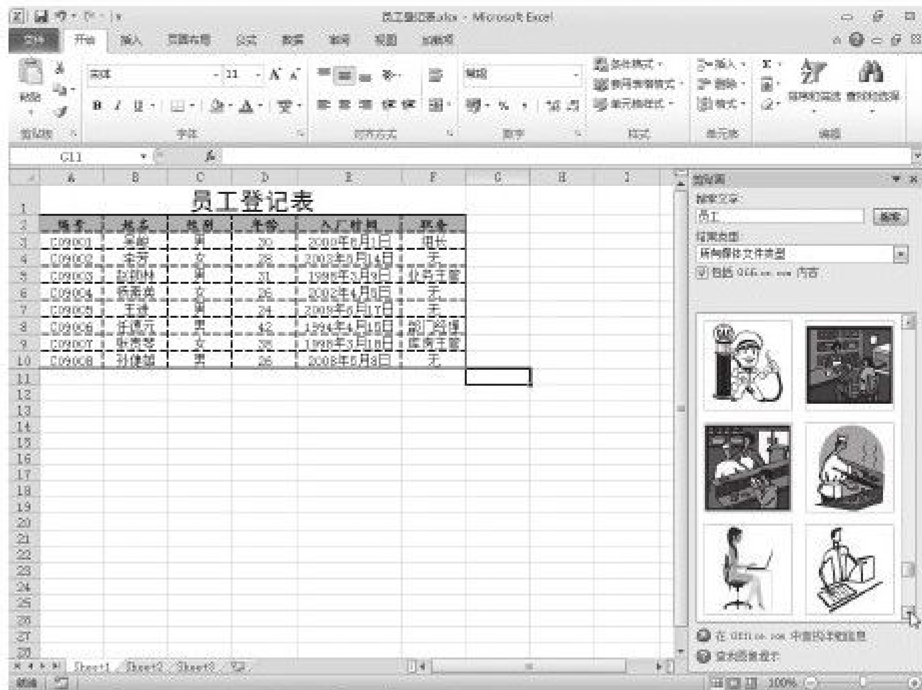


图 7.60 打开“剪贴画”任务窗格

7 单击任务窗格中要插入的图片，然后在工作表中拖动图片四周的控制点，调整图片的大小，如图7.61所示。

8 将图片移到表格中适当的位置，完成美化表格的工作，如图7.62所示。

A	B	C	D	E	F	G	H
员工登记表							
编号	姓名	性别	年龄	入厂时间	职务		
C09001	吴峻	男	30	2000年8月1日	组长		
C09002	李芳	女	28	2003年5月14日	无		
C09003	赵锁林	男	31	1998年3月9日	业务主管		
C09004	杨素英	女	26	2002年4月5日	无		
C09005	王进	男	24	2009年6月17日	无		
C09006	任德元	男	42	1994年4月15日	部门经理		
C09007	张贵琴	女	38	1998年3月18日	库房主管		
C09008	孙健雄	男	26	2008年5月8日	无		

图 7.61 插入图片

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工登记表						
2	编号	姓名	性别	年龄	入厂时间	职务	
3	C09001	吴峻	男	30	2000年8月1日	组长	
4	C09002	李芳	女	28	2003年5月14日	无	
5	C09003	赵锁林	男	31	1998年3月9日	业务主管	
6	C09004	杨素英	女	26	2002年4月5日	无	
7	C09005	王进	男	24	2009年6月17日	无	
8	C09006	任德元	男	42	1994年4月15日	部门经理	
9	C09007	张贵琴	女	38	1998年3月18日	库房主管	
10	C09008	孙健雄	男	26	2008年5月8日	无	

图 7.62 美化表格

7.6.3 实例总结

本实例复习了本章中关于表格的数据格式设置、添加表格边框和底纹，以及插入图片等方法，主要用到本章所学的以下知识点：

●设置日期格式

●为表格添加边框

●为单元格添加底纹

●插入图片与调整图片的大小和位置

FALSE返回逻辑值FALSE。

语法：FALSE（ ）

7.7 提高办公效率的诀窍

窍门1：让文本在单元格内自动换行

如果工作表中有大量单元格的文本需要换行，每次都使用Alt＋Enter键手动进行换行，还是很麻烦，可以让文本在单元格内自动换行。具体操作步骤如下：

1 选定要自动换行的单元格。

2 切换到功能区中的“开始”选项卡，在“对齐方式”选项组中单击“自动换行”按钮 ，即可使单元格内的文字自动换行。

窍门2：倾斜排版单元格数据

单元格中的数据默认是按水平方向排版的，有时为了使表格更美观，需要将数据倾斜排版。具体操作步骤如下：

1　选定需要倾斜排版的单元格。

2　单击“开始”选项卡的“对齐方式”选项组中的“方向”按钮，在弹出的菜单中选择“逆时针角度”按钮或“顺时针角度”命令即可，如图7.63所示。



图　7.63　倾斜文字

办公专家一点通

要使单元格内的数据倾斜任意的角度，可以切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“对齐方式”选项组右下角的“对话框启动器”按钮，在打开的“设置单元格格式”对话框中单击“对齐”选项卡，然后在“方向”选项组内选择或输入旋转的度数。

FDIST返回F概率分布，它可以确定两个数据系列是否存在变化程度上

的不同。语法：FDIST（x, degrees_freedom1 ，degrees_freedom2 ）

窍门3：设置斜线表头

在制作Excel数据表格时经常会用到斜线表头，使用它可以将表格的表头分得更详细和清晰，具体操作步骤如下：

1　右击要设置斜线表头的单元格，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。

2　切换到“边框”选项卡，在“边框”选项组中单击相应的按钮设置单元格边框和斜线，如图7.64所示。

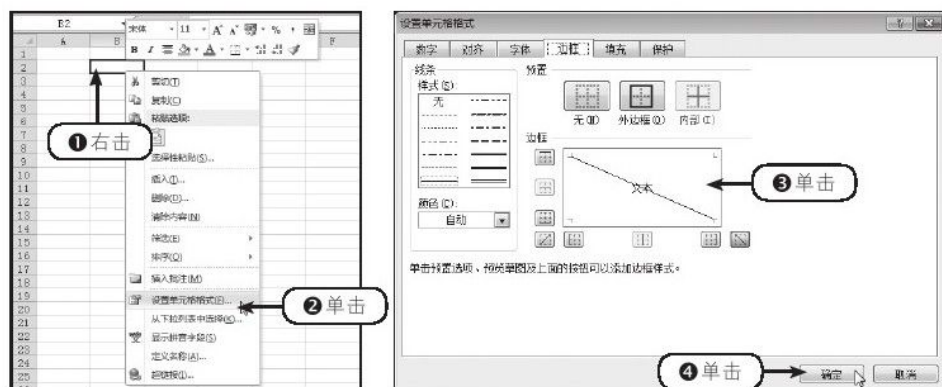


图　7.64　“边框”选项卡

3　在单元格中输入分栏标题，按Alt＋Enter键换行，接着输入第二个标题。在第一个标题文字前加上几个空格，设置成斜线分隔的形式。

4　单击“确定”按钮，即可为单元格添加斜线，如图7.65所示。



图　7.65　添加斜线

窍门4：对个别字符进行格式设置

在编辑单元格中内容时，需要设置单元格中某些单个字符的格式，如字体、颜色或上下标等。具体操作步骤如下：

1　选定单元格中需要设置格式的单个字符（可以双击该单元格，然后按住鼠标左键拖动选定单个字符）。

2　按Ctrl+1组合键，打开“设置单元格格式”对话框，此对话框中仅包含一个“字体”选项卡。

3　根据需要设置字体的格式。设置完成后，单击“确定”按钮即可。

窍门5：巧妙实现欧元与其他货币的转换

Excel具有将欧元转换为如法郎、马克等欧盟货币的功能，在需要时可以按照下述步骤进行操作：

F. DIST返回F概率分布。

语法：F.DIST（x, degrees_freedom1，degrees_freedom2）

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“选项”命令，打开“Excel选项”对话框。

2　单击左侧窗格中的“加载项”选项，然后在右侧窗格中的“管理”下拉列表框中选择“Excel加载项”选项，单击“转到”按钮，如图7.66所示。



图　7.66　“Excel选项”对话框

3　打开如图7.67所示的“加载宏”对话框，在“可用加载宏”列表框内选中“欧元工具”复选框，单击“确定”按钮。

4　在弹出的对话框中单击“是”按钮，安装此功能，接着弹出“配置进度”对话框，稍等片刻即可完成配置。

5　选定需要转换的单元格，单击“公式”选项卡，然后单击“解决方案”组中的“欧元转换”按钮，打开如图7.68所示的“欧元转换”对话框。



图　7.67　“加载宏”对话框

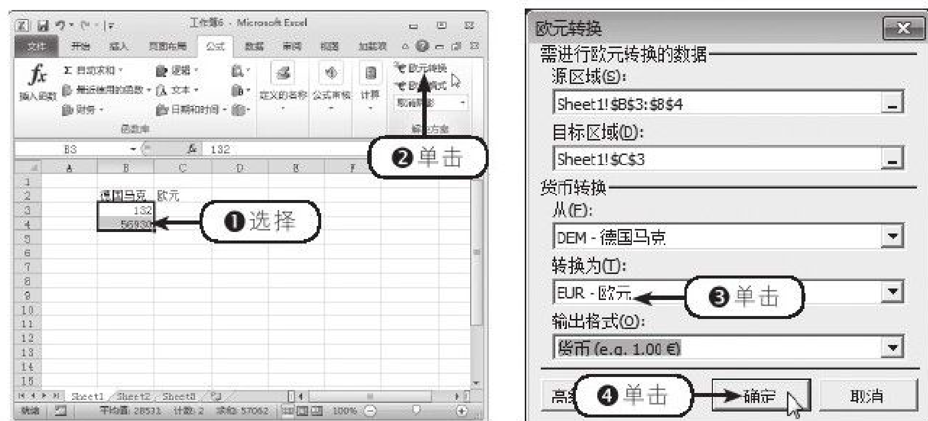


图 7.68 “欧元转换”对话框

F. DIST.RT返回两个数据集的（右尾）F概率分布（变化程度）。

语法：F.DIST.RT（x, deg_freedom1 ，deg_freedom2）

第8章　使用公式与函数处理表格数据

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※基本概念.avi

※公式中的运算符.avi

※运算符的优先级.avi

※输入公式.avi

※编辑公式.avi

※A1和R1C1引用.avi

※相对引用单元格.avi

※绝对引用单元格.avi

※混合引用单元格.avi

※不同位置上的引用.avi

※使用自动求和.avi

※常用函数的说明.avi

※使用函数向导输入函数.avi

※手动输入函数.avi

※使用嵌套函数.avi

※命名单元格或区域.avi

※定义常量和公式的名称.avi

※在公式和函数中使用命名区域.avi

08

要想发挥Excel在数据分析与处理方面的优势，公式与函数是必须掌握的重点内容之一。Excel可以对数据资料进行分析和复杂运算，例如，在家庭理财方面，根据家庭支出与收入的状况，可以快速而准确地统计出每月收支汇总数据等。本章将介绍关于公式与函数方面的知识与技巧，最后通过一个综合实例巩固所学的内容。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①了解公式的一些基本概念与输入公式的方法

②了解单元格的多种引用方式，包括相对引用、绝对引用和混合引用等

③常用函数的使用

④为一些常用的单元格和区域命名

8.1　公式的输入与使用

公式是对单元格中数据进行分析的等式，它可以对数据进行加、减、乘、除或比较等运算。公式可以引用同一工作表中的其他单元格、同一工作簿中不同工作表的单元格，或者其他工作簿中工作表中的单元格。

Excel 2010中的公式遵循一个特定的语法，即最前面是等号（＝），后面是参与计算的元素（运算数）和运算符。每个运算数可以是不改变的数值（常量）、单元格或区域的引用、标志、名称或函数。例如，在“7＋8*9”公式中，结果等于8乘以9再加7。例如，“SUM（B3：E10）”是一个简单的求和公式，它由函数SUM、单元格区域引用B3：E10以及两个括号运算符和组成。

8.1.1　基本概念

视频教学课程：光盘\video\8.1.1基本概念.avi

1.函数

函数是预先编写的公式，可以对一个或多个值执行运算，并返回一个或多个值。函数可以简化和缩短工作表中的公式，尤其是用公式执行很长或复杂的计算时。

2.参数

公式或函数中用于执行操作或计算的数值称为参数。函数中使用的常见参数类型有数值、文本、单元格引用或单元格名称、函数返回值等。

3.常量

常量是不用计算的值。例如，日期2008-6-16、数字248以及文本“编号”，都是常量。如果公式中使用常量而不是对单元格的引用，则只有在更改公式时其结果才会更改。

4.运算符

运算符是指一个标记或符号，指定表达式内执行的运算的类型。如算术、比较、逻辑和引用运算符等。

8.1.2　公式中的运算符

视频教学课程：光盘\video\8.1.2公式中的运算符.avi

FIND用于在第二个文本串中定位第一个文本串，并返回第一个文本串的起始位置的值。

语法：FIND（find_text, within_text, start_num）

在输入的公式中，各个参与运算的数字和单元格引用都由代表各种运算方式的符号连接而成，这些符号被称为运算符。常用的运算符有算术运算符、文本运算符、比较运算符和引用运算符。

1.算术运算符

算术运算符用来完成基本的数学运算，如加法、减法、乘法、除法等。算术运算符如表8.1所示。

表8.1　算术运算符

算术运算符	功能	示例
+	加	10+5
-	减	10-5
-	负数	-5
*	乘	10*5
/	除	10/5
%	百分号	5%
^	乘方	5^2

2.文本运算符

在Excel中，可以利用文本运算符（&）将文本连接起来。在公式中使

用文本运算符时，以开始输入文本的第一段（文本或单元格引用），然后加入文本运算符（&）输入下一段（文本或单元格引用）。例如，在单元格A1中输入“一季度”，在A2中输入“销售额”，在C3单元格中输入“A1 &”累计“A2”，结果为“一季度累计销售额”。

3.比较运算符

比较运算符可以比较两个数值并产生逻辑值TRUE或FALSE。比较运算符如表8.2所示。

表8.2 比较运算符

比较运算符	功能	示例
=	等于	A1=A2
<	小于	A1<A2
>	大于	A1>A2
<>	不等于	A1<>A2
<=	小于等于	A1<=A2
>=	大于等于	A1>=A2

4.引用运算符

引用运算符主要用于连接或交叉多个单元格区域，从而生成一个新的单元格区域，各引用运算符的具体功能如表8.3所示。

表8.3 引用运算符

引用运算符	含义	示例
：（冒号）	区域运算符，对两个引用之间、包括两个引用在内的所有单元格进行引用	SUM(A1:A5)
，（逗号）	联合运算符，将多个引用合并为一个引用	SUM(A2:A5,C2:C5)
（空格）	交叉运算符，表示几个单元格区域所重叠的那些单元格	SUM(B2:D3 C1:C4)（这两个单元格区域的共有单元格为C2和C3）

FINDB FIND使用单字节字符集（SBCS）语言，FINDB使用双字节字符集（DBCS）语言。

语法：FINDB（find_text, within_text, start_num）

8.1.3　运算符的优先级

视频教学课程：光盘\video\8.1.3运算符的优先级.avi

当公式中同时用到多个运算符时，就应该了解运算符的运算顺序。例如，公式“8＋12*3”应先做乘法运算，再做加法运算。Excel将按照表8.4所示的优先级顺序进行运算。

如果公式中包含了相同优先级的运算符，如公式中同时使用加法和减法运算符，则按照从左到右的原则进行计算。

要更改求值的顺序，请将公式中要先计算的部分用圆括号括起来。例如，公式“（8＋12）*3”就是先用8加12，再用结果乘以3。

表8.4　运算符的运算优先级

运算符	说明	优先级
（和）	括号，可以改变运算的优先级	1
-	负号，使正数变为负数（如-2）	2
%	百分号，将数字变为百分数	3
^	乘幂，一个数自乘一次	4
*和/	乘法和除法	5
+和－	加法和减法	6
&	文本运算符	7
=，<，>，>=，<=，<>	比较运算符	8

8.1.4　输入公式

视频教学课程：光盘\video\8.1.4输入公式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第8章\原始文件\输入公式.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第8章\结果文件\输入公式.xlsx

公式以等号开头，例如，为了在单元格H4中求出第一位员工的应发工资，可以按照下述步骤输入公式：

1　单击要输入公式的单元格H4。

2　输入等号（＝）。

3　输入公式的表达式，例如，输入“D4＋E4＋F4＋G4”。公式中的单元格引用将以不同的颜色进行区分，在编辑栏中也可以看到输入后的公式。

4　输入完毕后，按Enter键或者单击编辑栏中的“输入”按钮 ，即可在单元格H4中显示计算结果，而在编辑栏中显示当前单元格的公式，如图8.1所示。

FINV返回F概率分布的反函数值。

语法：FINV（probability, degrees_freedom1 ，degrees_freedom2）

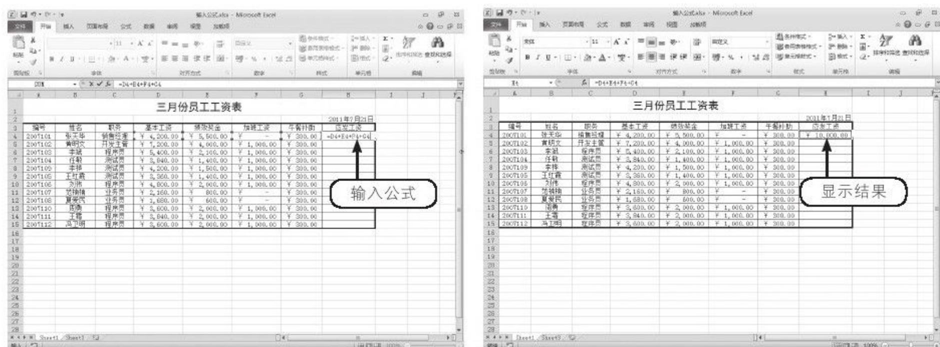


图 8.1 输入公式

办公专家一点通

输入公式时，可以使用鼠标直接选中参与计算的单元格，从而提高输入公式的效率。选中准备输入公式的单元格（如H4），输入等号，单击准备参与计算的第一个单元格，如D4，输入运算符，如，单击准备参与运算的第二个单元格，如E4等。

8.1.5 编辑公式

视频教学课程：光盘\video\8.1.5编辑公式.avi

编辑公式与编辑正文的方法一样。如果要删除公式中的某些项，则在编辑栏中用鼠标选定要删除的部分，然后按Backspace键或者Delete键。如果要替换公式中的某些部分，则先选定被替换的部分，然后进行修改。

编辑公式时，公式将以彩色方式标识，其颜色与所引用的单元格的标识颜色一致，以便于跟踪公式，帮助用户查询分析公式。

8.2　单元格引用方式

只要在Excel工作表中使用公式，就离不开单元格的引用问题。引用的作用是标识工作表的单元格或单元格区域，并指明公式中使用的数据位置。通过引用，可以在公式中使用工作表不同部分的数据，或者在多个公式中使用同一单元格的数值，还可以引用相同工作簿中不同工作表的单元格。

F. INV返回F概率分布的反函数。

语法：F.INV（probability, deg_freedom1，deg_freedom2）

8.2.1　A1和R1C1引用

视频教学课程：光盘\video\8.2.1A1和R1C1引用.avi

默认情况下，Excel使用A1引用类型，即用字母表示列，用数字表示行。例如，F4表示引用了第F列与第4行交叉处的单元格。如果要引用单元格区域，则输入区域左上角的单元格引用，然后是冒号（：）和区域右下角的单元格引用，如B4：D6表示从单元格B4与D6之间所有的区域。如果要引用整行或整列，需输入起始行号（列字母），然后输入冒号，再输入结束行号（或列字母），如2：8表示引用第2行至第8行的所有单元格。

Excel还经常用到R1C1的引用样式。在R1C1样式中，R后面的数字为行号，C后面的数字为列号，通过指定的行列来引用单元格。如果要切换到R1C1样式，可以单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“选项”命令，

打开“Excel选项”对话框，选择左侧窗格的“公式”，然后选中右侧窗格内的“R1C1引用样式”复选框，如图8.2所示。单击“确定”按钮，即可看到工作表中的列变为了数字表示方式，并且在单元格名称框中看到单元格的名称为R1C1引用类型的表示方式。



图　8.2　选中“R1C1引用样式”复选框

8.2.2　相对引用单元格

视频教学课程：光盘\video\8.2.2相对引用单元格.avi

实战练习素材：光盘\素材\第8章\原始文件\相对引用单元格.xlsx

公式中的相对单元格引用是基于包含公式和单元格引用的单元格的相对位置。如果公式所在的单元格位置改变，则引用也随之改变。在相对引用中，用字母表示单元格的列号，用数字表示单元格的行号，如A1、B2等。

F. INV.RT返回（右尾）F概率分布的反函数。

语法：F.INV.RT（probability, deg_freedom1，deg_freedom2）

例如，希望将单元格H4的公式复制到H5～H15中，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定单元格H4，其中的公式为“D4＋E4＋F4＋G4”，即求出“张天华”的应发工资，如图8.3所示。



三月份员工工资表

2011年10月21日

姓名	职务	基本工资	绩效奖金	加班工资	午餐补助	应发工资
张天华	销售经理	¥ 4,200.00	¥ 5,500.00	¥ -	¥ 300.00	¥ 10,000.00
黄明文	开发主管	¥ 7,200.00	¥ 4,000.00	¥ 1,000.00	¥ 300.00	
李斌	程序员	¥ 5,400.00	¥ 2,100.00	¥ 1,000.00	¥ 300.00	
任敏	测试员	¥ 3,840.00	¥ 1,400.00	¥ 1,000.00	¥ 300.00	
李梓	测试员	¥ 4,200.00	¥ 1,500.00	¥ 1,000.00	¥ 300.00	
王红霞	测试员	¥ 3,360.00	¥ 1,400.00	¥ 1,000.00	¥ 300.00	
刘伟	程序员	¥ 4,800.00	¥ 2,000.00	¥ 1,000.00	¥ 300.00	
范楠楠	业务员	¥ 2,160.00	¥ 800.00	¥ -	¥ 300.00	
夏景民	业务员	¥ 1,680.00	¥ 600.00	¥ -	¥ 300.00	
周惠	程序员	¥ 3,600.00	¥ 2,000.00	¥ 1,000.00	¥ 300.00	
王菲	程序员	¥ 3,840.00	¥ 2,000.00	¥ 1,000.00	¥ 300.00	
冯卫明	程序员	¥ 3,600.00	¥ 2,000.00	¥ 1,000.00	¥ 300.00	

图　8.3　计算“张天华”的应发工资

2　指向单元格H4右下角的填充柄，鼠标指针变为十形时，按住鼠标左键不放向下拖曳到要复制公式的区域。

3　释放鼠标后，即可完成复制公式的操作。这些单元格中会显示相应的计算结果，如图8.4所示。



图　8.4　复制带相对引用的公式

8.2.3　绝对引用单元格

视频教学课程：光盘\video\8.2.3绝对引用单元格.avi

实战练习素材：光盘\素材\第8章\原始文件\绝对引用单元格.xlsx

绝对引用指向工作表中固定位置的单元格，它的位置与包含公式的单元格无关。在Excel中，通过对单元格引用的“冻结”来达到此目的，即在列标和行号前面添加符。例如，用$A$1表示绝对引用。当复制含有该引用的单元格时，$A$1是不会改变的。

FISHER返回点x的Fisher变换。该变换生成一个正态分布而非偏斜的函数。

语法：FISHER（x）

例如，希望将单元格C4的公式复制到C5～C15中，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定单元格C4，其中公式为“B4*D2”，即求出苹果汁应交纳的税额。

2　为了使单元格D2的位置不随复制公式而改变，将单元格D4中的公式改为“B4*$D$2”。3切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“剪贴板”选项组中的“复制”按钮。

4　选定单元格D5～D15。

5　切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮，结果如图8.5所示。

图　8.5　复制了带绝对引用的公式

此时，C5中的公式为“B5*$D$2”，C6中的公式为“B6*$D$2”，C7中的公式为“B7*$D$2”。$D$2的位置没有因复制而改变。

8.2.4　混合引用单元格

视频教学课程：光盘video\8.2.4混合引用单元格.avi

实战练习素材：光盘\素材\第8章\原始文件\混合引用单元格.xlsx

混合引用是指公式中参数的行采用相对引用，列采用绝对引用；或列采用绝对引用、行采用相对引用，如$A1，A$1。公式中相对引用部分随公式复制而变化，绝对引用部分不随公式复制而变化。

例如，要创建一个九九乘法表，可以按照下述步骤进行操作：1准备将单元格B2的公式复制到其他的单元格中。

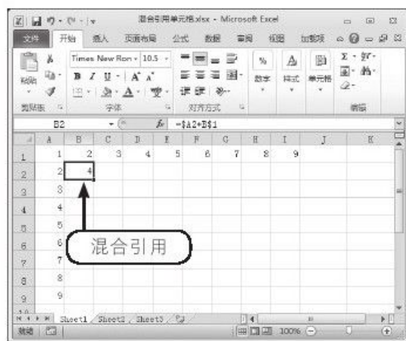
2　希望第一个乘数的最左列不动（$A）而行随之变动，希望第二个乘数的最上行不动（$1）而列随之变动，因此B2的公式应该改为“$A2*B$1”。

3　选定包含混合引用的单元格B2，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组中单击“复制”按钮。

4　选定目标区域B2：I9，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮，结果如图8.6所示。

FIXED将数值四舍五入并以文字串形式返回结果。

语法：FIXED（number, decimals, no_commas）。



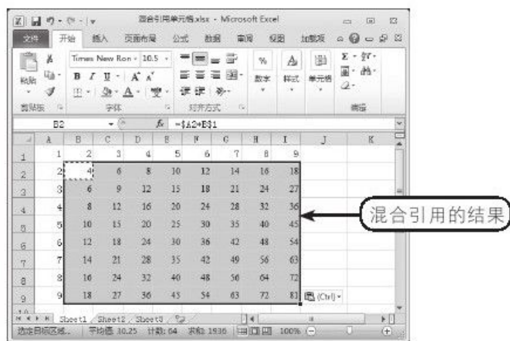


图　8.6　混合引用单元格

8.2.5　不同位置上的引用

视频教学课程：光盘\video\8.2.5不同位置上的引用.avi

除了以上引用方式之外，还有一些不同位置上单元格的引用，下面进行统一介绍。

1.引用同一工作簿其他工作表中的单元格

如果要引用同一工作簿其他工作表中的单元格，其表达方式如下：

工作表名称！单元格地址

例如，在工作表Sheet2的单元格B2中输入公式“Sheet1！A2*3”，其中A2是指工作表Sheet1中的单元格A2。如果在工作表Sheet1的单元格A1中有数据8，那么在工作表Sheet2的单元格B2中将显示计算结果，结果如图8.7所示。



图　8.7　引用工作簿其他工作表中的单元格

2.引用同一工作簿多张工作表中的单元格

如果要引用同一工作簿多张工作表中的单元格或单元格区域，其表达方式如下：

FLOOR将参数沿绝对值减小的方向去尾舍入，使其等于最接近的倍数。

语法：FLOOR（number, significance）

工作表名称：工作表名称！单元格地址

例如，在工作表Sheet2的单元格C2中输入公式“SUM（Sheet1：Sheet3！B2）”，该公式是计算工作表Sheet1、Sheet2和Sheet3三张工作表中单元格B2的和，然后将计算结果保存到工作表Sheet2的单元格C2中。

3.引用不同工作簿中的单元格

除了引用同一工作簿中工作表的单元格外，还可以引用其他工作簿中的单元格，其表达方式如下：

‘工作簿存储地址[工作簿名称]工作表名称’！单元格地址

例如，在当前工作簿的工作表Sheet2中的单元格B2中的输入公式“＝‘E：\2\[sport.xlsx]Sheet2’！C2*5”，表示在当前工作簿的工作表Sheet2中的单元格B2中，引用工作簿sport的工作表Sheet2中的单元格C2乘以5的积，结果如图8.8所示。

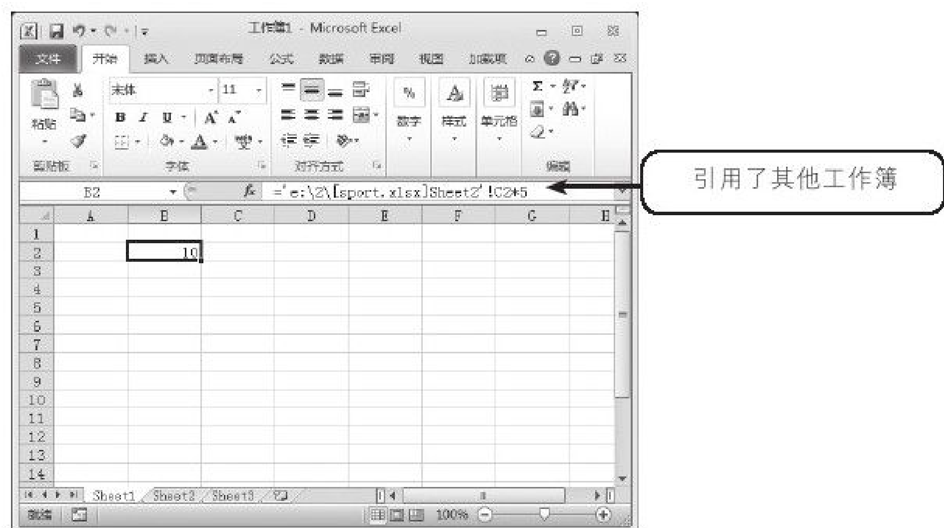


图　8.8　未打开要引用工作簿时输入的公式内容

如果已经在Excel中打开了被引用的工作簿，那么其表达式可以写为“[sport.xlsx]Sheet2！C2*5”，如图8.9所示。

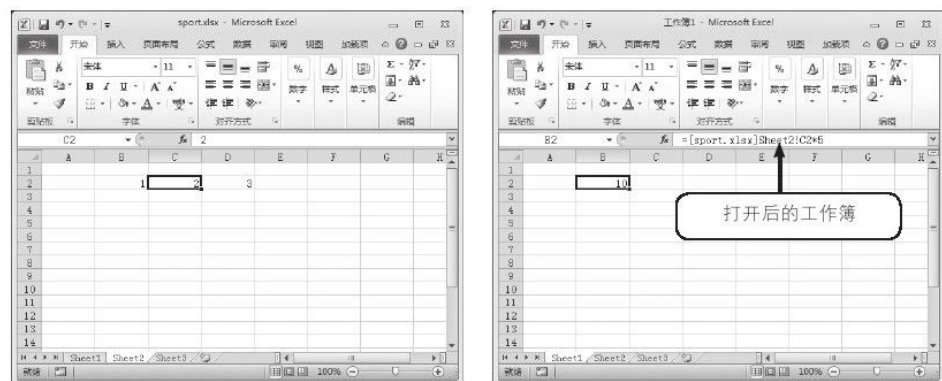


图　8.9　已打开要引用工作簿时输入的公式内容

FLOOR. PRECISE将数字舍入为最接近的整数或最接近的指定基数的倍数。

语法：FLOOR.PRECISE（number, significance）

8.3　使用自动求和

视频教学课程：光盘\video\8.3使用自动求和.avi

实战练习素材：光盘\素材\第8章\原始文件\使用自动求和.xlsx

求和计算是一种最常用的公式计算，可以将诸如“D4＋D5＋D6＋D7＋D8＋D9＋D10＋D11＋D12＋D13＋D14＋D15”这样的复杂公式转变为更简洁的形式“SUM（D4：D15）”。

使用自动求和计算的具体操作步骤如下：

1　选定要计算求和结果的单元格H4。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“求和”按钮右侧的向下箭头，从弹出的菜单中选择“求和”，Excel将自动出现求和函数SUM以及求和数据区域。

3　如果Excel推荐的数据区域并不是想要的，则输入新的数据区域；如果Excel推荐的数据区域正是自己想要的，则按Enter键，结果如图8.10所示。

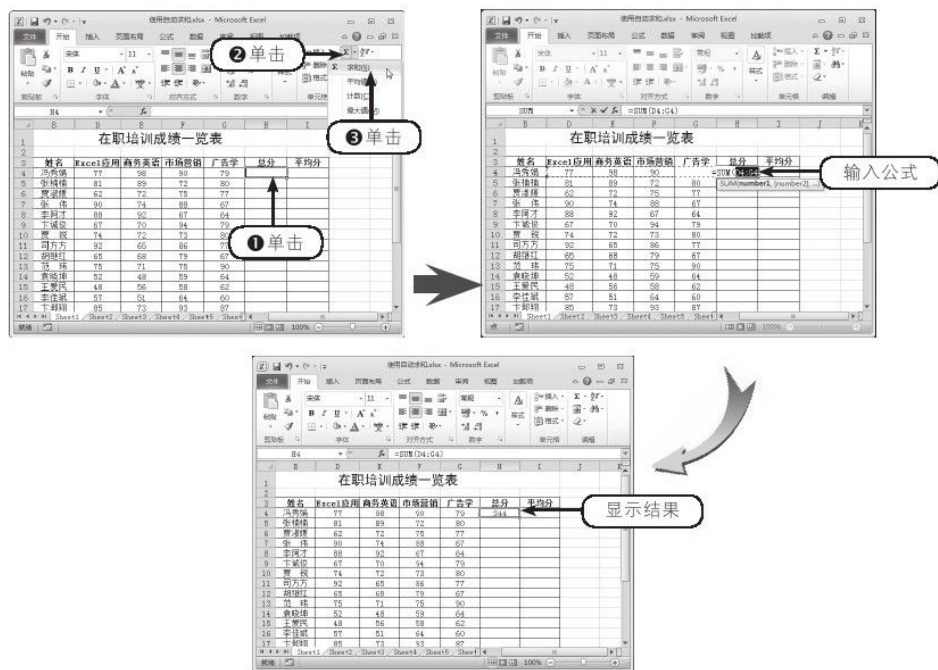


图　8.10　显示求和函数的计算结果

除了利用“自动求和”按钮一次求出一组的总和外，还能够利用“自动求和”按钮一次输入多个求和公式，具体操作步骤如下：

FORECAST根据已有的数值计算或预测未来值。

语法：FORECAST（x, known_y‘s, known_x’s）

1　选定要求和的一列数据的下方单元格或者一行数据的右侧单元格。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“求和”按钮。

如图8.11所示，分别在选定区域右侧的空白单元格中填入相应的求和结果。本例就是求出每位员工的总分。



图　8.11　自动求出一组数据的总分

8.4　使用函数

函数是按照特定语法进行计算的一种表达式，使用函数进行计算，在简化公式的同时也提高了工作效率。

函数是使用被称为参数的特定数值，按照被称为语法的特定顺序进行计算。例如，SUM函数对单元格或单元格区域执行相加运算，PMT函数在给定的利率、贷款期限和本金数额基础上计算偿还额。

参数可以是数字、文本、逻辑值、数组、错误值或者单元格引用。给定的参数必须能够产生有效的值。参数也可以是常量、公式或其他函数。

函数的语法以函数名称开始，后面分别是左圆括号、以逗号隔开的各个参数和右圆括号。如果函数以公式的形式出现，则在函数名称前面键入等号（＝）。

8.4.1　常用函数的说明

视频教学课程：光盘\video\8.4.1常用函数的说明.avi

在提供的众多函数中有些是经常使用的，下面介绍几个常用函数：

●求和函数：一般格式为SUM（计算区域），功能是求出指定区域中所有数的和。

FTEST返回F检验的结果，返回的是当数组1和数组2的方差无明显差异时的单尾概率。

语法：FTEST（array1，array2）

●求平均值函数：一般格式为AVERAGE（计算区域），功能是求出指定区域中所有数的平均值。

●求个数函数：一般格式为COUNT（计算区域），功能是求出指定区域中数据个数。

●条件函数：一般格式为IF（条件表达式，值1，值2），功能是当条件表达式为真时，返回值1；当条件表达式为假时，返回值2。

●求最大值函数：一般格式为MAX（计算区域），功能是求出指定区域中最大的数。

●求最小值函数：一般格式为MIN（计算区域），功能是求出指定区域中最小的数。

●求四舍五入值函数：一般格式为ROUND（单元格，保留小数位数），功能是对该单元格中的数按要求保留位数，进行四舍五入。

●还贷款额函数：一般格式为PMT（月利率，偿还期限，货款总额），功能是根据给定的参数，求出每月的还款额。

●排位：一般格式为RANK（查找值，参照的区域），功能是返回一个数字在数字列表中的排位。

8.4.2　使用函数向导输入函数

视频教学课程：光盘\video\8.4.2使用函数向导输入函数.avi

实战练习素材：光盘\素材\第8章\原始文件\使用函数向导输入函数.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第8章\结果文件\使用函数向导输入函数.xlsx

Excel 2010提供了几百个函数，想熟练掌握所有的函数难度很大，可以使用函数向导来输入函数。例如，要求出每位员工的平均分，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定要插入函数的单元格，单击编辑栏上的“插入函数”按钮 ，打开如图8.12所示的“插入函数”对话框。



图　8.12　“插入函数”对话框

2　在“或选择类别”下拉列表框中选择要插入的函数类型，然后从“选择函数”列表框中选择要使用的函数。单击“确定”按钮，打开如图8.13所示的“函数参数”对话框。

3　在参数框中输入数值、单元格引用或区域。在Excel 2010中，所有要求用户输入单元格引用的编辑框都可以使用这样的方法输入，首先用鼠标单击编辑框，然后使用鼠标选定要引用的单元格区域（选定单FREQUENCY计算数值在某个区域内的出现频率，然后返回一个垂直数组。

语法：FREQUENCY（data_array, bins_array）

元格区域时，对话框会自动缩小）。如果对话框挡住了要选定的单元格，则单击编辑框右边的缩小按钮 将对话框缩小，如图8.14所示。选择结束时，再次单击该按钮恢复对话框。



图　8.13　“函数参数”对话框

图　8.14　缩小对话框

4　单击“确定”按钮，在单元格中显示公式的结果。拖动该单元格右下角的填充柄，可以求出其他员工的平均分，如图8.15所示。

图　8.15　求出每位学员的平均分

如果小数位数太多，可以切换到功能区中的“开始”选项卡，在“数字”选项组中单击减少小数位数按钮 。

8.4.3　手动输入函数

视频教学课程：光盘\video\8.4.3手动输入函数.avi

实战练习素材：光盘\素材\第8章\原始文件\手动输入函数.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第8章\结果文件\手动输入函数.xlsx

如果用户对某些常用的函数及其语法比较熟悉，则可以直接在单元格中输入公式，具体操作步骤如下：

1　选定要输入函数的单元格，输入等号（＝）。

2　输入函数名的第一个字母时，Excel会自动列出以该字母开头的函数名，如图8.16所示。

3　按Tab键选择所需的函数名，例如MAX，并在其右侧自动输入一个。Excel会出现一个带有语法和参数的工具提示，如图8.17所示。

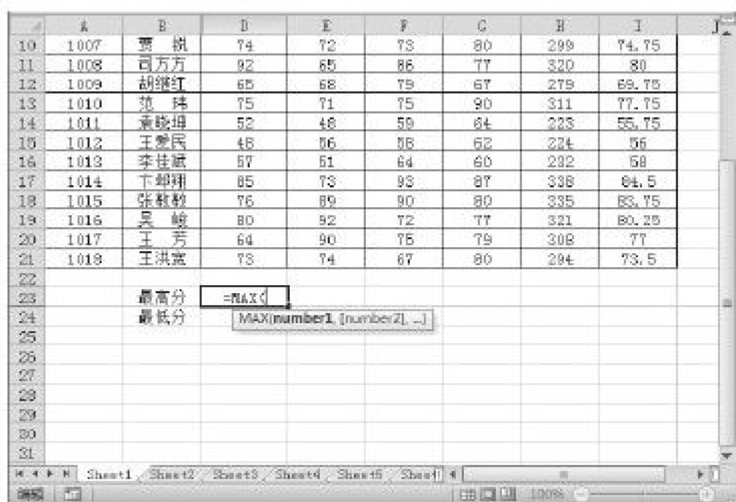
FTEST返回F检验的结果，即当数组1和数组2的方差无明显差异时的单尾概率。

语法：FTEST（array1，array2）



	A	B	D	E	F	G	H	I
10	1007	贾　祺	74	72	73	80	299	74.75
11	1008	司方方	92	65	86	77	320	80
12	1009	胡继红	65	68	79	67	279	69.75
13	1010	范　玮	75	71	75	90	311	77.75
14	1011	袁晓坤	52	48	59	64	223	55.75
15	1012	王爱民	48	56	58	62	224	56
16	1013	李佳斌	57	51	64	60	232	58
17	1014	卞邮翔	85	73	93	87	338	84.5
18	1015	张敏敏	76	89	90	80	335	83.75
19	1016	吴　峻	80	92	72	77	321	80.25
20	1017	王　芳	64	90	75	79	308	77
21	1018	王洪宽	73	74	67	80	294	73.5
22								
23		最高分	=m					
24		最低分						

图　8.16　函数自动匹配功能



	A	B	D	E	F	G	H	I
10	1007	贾　祺	74	72	73	80	299	74.75
11	1008	司方方	92	65	86	77	320	80
12	1009	胡继红	65	68	79	67	279	69.75
13	1010	范　玮	75	71	75	90	311	77.75
14	1011	袁晓坤	52	48	59	64	223	55.75
15	1012	王爱民	48	56	58	62	224	56
16	1013	李佳斌	57	51	64	60	232	58
17	1014	卞邮翔	85	73	93	87	338	84.5
18	1015	张敏敏	76	89	90	80	335	83.75
19	1016	吴　峻	80	92	72	77	321	80.25
20	1017	王　芳	64	90	75	79	308	77
21	1018	王洪宽	73	74	67	80	294	73.5
22								
23		最高分	=MAX(					
24		最低分						

图　8.17　显示函数的语法和参数提示

4　选定要引用的单元格或区域，输入右括号，然后按回车键。Excel将在函数所在的单元格中显示公式的结果。

如果要求出“Excel应用”成绩的最低分，则使用MIN函数。

8.4.4　使用嵌套函数

视频教学课程：光盘\video\8.4.4使用嵌套函数.avi

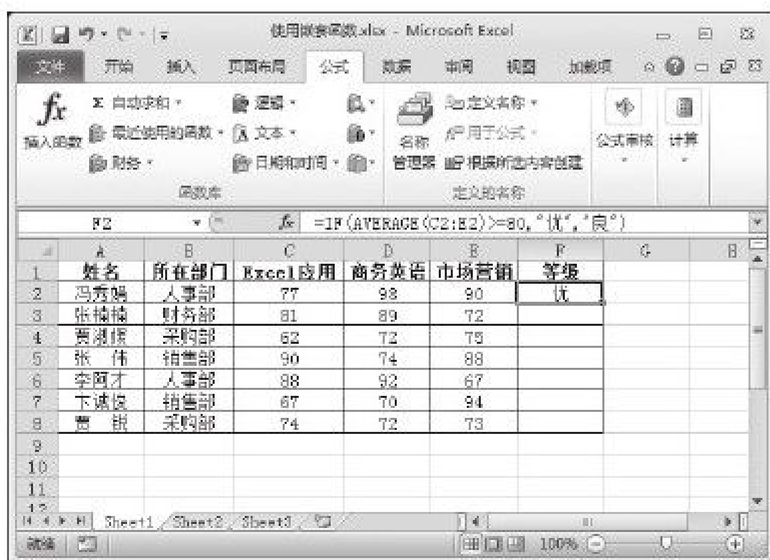
实战练习素材：光盘\素材\第8章\原始文件\使用嵌套函数.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第8章\结果文件\使用嵌套函数.xlsx

一个函数表达式中包括一个或多个函数，函数与函数之间可以层层相套，括号内的函数作为括号外函数的一个参数，称为嵌套函数。例如，要根据学生各科的平均分统计“等级”情况，其中平均分80以上（含80分）为“优”，其余评为“良”，具体操作步骤如下：

1　单击单元格F2并输入，输入公式“IF（AVERAGE（C2：E2）>＝80，”优良。2输入好公式后按Enter键，即可得出计算结果，如图8.18所示。

3　使用填充的方法将单元格F2的公式拖动到单元格F3：F8，即可得出所有结果，如图8.19所示。



	A	B	C	D	E	F
1	姓名	所在部门	Excel应用	商务英语	市场营销	等级
2	冯秀娟	人事部	77	98	90	优
3	张楠楠	财务部	81	89	72	
4	贾淑媛	采购部	62	72	75	
5	张 伟	销售部	90	74	88	
6	李阿才	人事部	88	92	67	
7	卞诚俊	销售部	67	70	94	
8	贾 锐	采购部	74	72	73	

图 8.18 嵌套函数的使用



	A	B	C	D	E	F
1	姓名	所在部门	Excel应用	商务英语	市场营销	等级
2	冯秀娟	人事部	77	98	90	优
3	张楠楠	财务部	81	89	72	优
4	贾淑媛	采购部	62	72	75	良
5	张 伟	销售部	90	74	88	优
6	李阿才	人事部	88	92	67	优
7	卞诚俊	销售部	67	70	94	良
8	贾 锐	采购部	74	72	73	良

图 8.19 复制计算的结果

F. TEST返回F检验的结果，即当数组1和数组2的方差无明显差异时的

双尾概率。

语法：F.TEST（array1，array2）

8.5　使用单元格名称

经常使用某些区域的数据时，可以为该区域定义一个名称，以后直接用定义的名称代表该区域的单元格即可。例如，工作表中C2～C8是Excel应用成绩，可以把它定义为“Excel应用”，想求出“Excel应用”的最高分时，输入公式“MAX（Excel应用）”要比公式“MAX（C2：C8）”更容易理解。

8.5.1　命名单元格或区域

视频教学课程：光盘\video\8.5.1命名单元格或区域.avi

实战练习素材：光盘\素材\第8章\原始文件\定义单元格名称.xlsx

在Excel 2010中对单元格命名有以下几种方法：

●选择要命名的单元格或区域，单击编辑栏左侧的名称框，输入所需的名称后，按Enter键。

选择要命名的单元格或区域，切换到功能区中的“公式”选项卡，在“定义的名称”选项组中单击y“定义名称”按钮，打开“新建名称”对话框，输入名称并指定名称的有效范围，然后单击“确定”按钮，如图8.20所示。

选择要命名的单元格或区域，切换到功能区中的“公式”选项卡，在“定义的名称”选项组中单击y“名称管理器”按钮，打开“名称管理器”对话框并单击“新建”按钮，然后打开“新建名称”对话框进行命名，如图8.21所示。



图 8.20 “新建名称”对话框



图 8.21 “名称管理器”对话框

选择要命名的区域，包括每行的标题和每列的标题，切换到功能区中的“公式”选项卡，在“定义的y名称”选项组中单击“根据所选内容创建”按钮，打开“以选定区域创建名称”对话框，根据标题名称所在的位置选择相应的复选框即可，如图8.22所示。

FV基于固定利率及等额分期付款方式，返回某项投资的未来值。

语法：FV（rate, nper, pmt, pv, type）



图 8.22 “以选定区域创建名称”对话框

8.5.2　定义常量和公式的名称

视频教学课程：光盘\video\8.5.2定义常量和公式的名称.avi

定义常量名称就是为常数命名，例如圆周率为3.14159265。由于数值位数较多，每次在公式中输入该数值不是很方便，因此可以通过将其定义为一个名称来解决。只需打开“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入要定义的常量名称，在“引用位置”文本框中输入常量值，如图8.23所示。

除了为常量定义名称外，还可以为常用公式定义名称，打开“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入要定义的公式名称“平均值”，在“引用位置”文本框中输入“AVERAGE（”，然后单击“引用位置”文本框右侧的 按钮，选择单元格区域A1：A6，再单击 按钮返回新建名称“对话框，最后输入”），如图8.24所示。



图　8.23　定义常量名称



图　8.24　定义公式名称

8.5.3　在公式和函数中使用命名区域

视频教学课程：光盘\video\8.5.3在公式和函数中使用命名区域.avi

使用公式和函数时，如果选定了已经命名的数据区域，则公式和函数内就会自动出现该区域的名称。这时，只要按回车键就可以完成公式和函数的输入。

FVSCHEDULE基于系列复利返回本金的未来值，计算在变动或可调利率下的未来值。

语法：FVSCHEDULE（principal, schedule）

例如，单击单元格B1，切换到功能区中的“公式”选项卡，在“定义的公式”选项组中单击“用于公式”按钮，在弹出的菜单中选择定义的公式名称“平均值”，如图8.25所示。按Enter键即可得到计算结果，如图8.26所示。

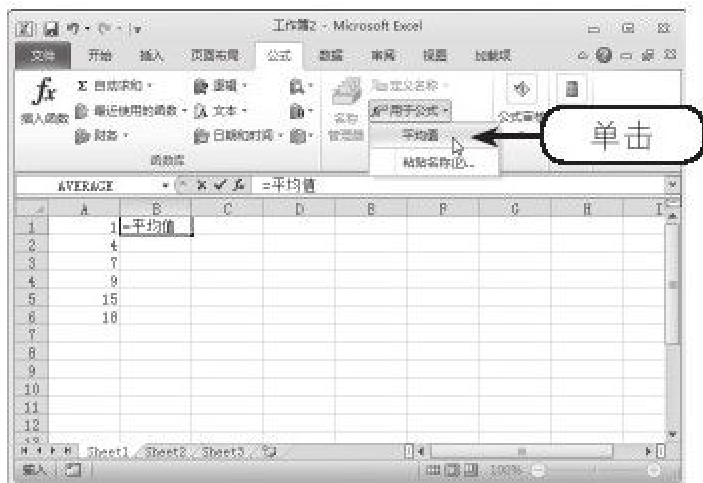


图 8.25 利用公式名称输入公式

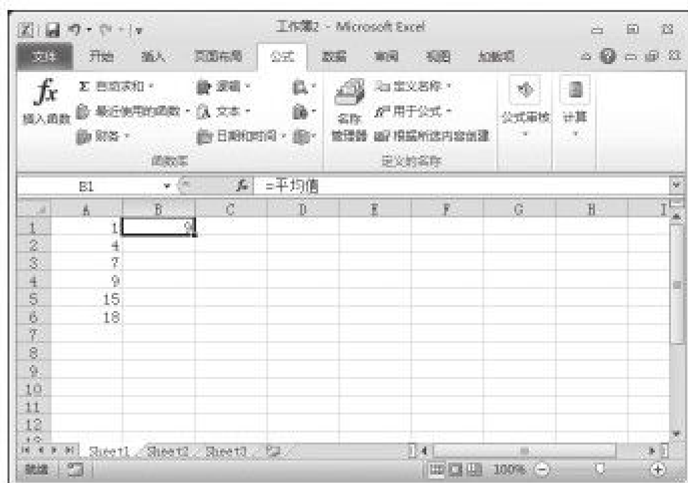


图 8.26 显示计算结果

8.6　办公实例：统计员工在职培训成绩

本节将通过制作一个实例——统计员工在职培训成绩，从而巩固本章所学的知识，并应用到实际的工作中。

8.6.1　实例描述

本例将通过“平均分”求出相应的等级，即“＞＝80”时为“优”，“＞＝70”时为“良”，“＞＝60”时为“及格”，“＜60”时为“不及格”，需要使用函数IF。为了计算员工的总人数，利用COUNT函数计算出指定单元格区域内包括的数值型数据的个数。

在制作过程中主要包括以下内容：

●使用IF函数计算考试成绩等级

●使用COUNT计算总人数和相应等级的人数

8.6.2　实例操作指南

本实例的光盘\第8章\结果文件\在职培训成绩一览表.xlsx本实例的具体操作步骤如下：

1　打开文件，单击要计算等级的单元格J4。

2　输入＝IF（I4 > ＝80，“优”，IF（I4 > ＝70，“良”，IF（I4 > ＝60，“及格”，IF（I4 < 60，“不及格”））））,如图8.27所示。

GAMMADIST返回γ（伽玛）分布。

语法：GAMMADIST（x, alpha, beta, cumulative）

J4　=IF(I4>=80,"优",IF(I4>=70,"良",IF(I4>=60,"及格",IF(I4<60,"不及格"))))

在职培训成绩一览表

员工编号	姓名	所在部门	Excel应用	商务英语	市场营销	广告学	总分	平均分	等级
1001	冯秀娟	人事部	77	98	90	79	344	86	优
1002	张楠楠	财务部	81	89	72	80	322	80.5	
1003	贾淑媛	采购部	62	72	75	77	286	71.5	
1004	张　伟	销售部	90	74	88	67	319	79.75	
1005	李阿才	人事部	88	92	67	64	311	77.75	
1006	卞诚俊	销售部	67	70	94	79	310	77.5	
1007	贾　锐	采购部	74	72	73	80	299	74.75	
1008	司方方	销售部	92	65	86	77	320	80	
1009	胡继红	销售部	65	68	79	67	279	69.75	
1010	范　玮	财务部	75	71	75	90	311	77.75	
1011	袁晓坤	人事部	52	48	59	64	223	55.75	
1012	王爱民	销售部	48	56	58	62	224	56	
1013	李佳斌	销售部	57	51	64	60	232	58	
1014	卞邮翔	行政部	85	73	93	87	338	84.5	
1015	张毅敏	人事部	76	89	90	80	335	83.75	
1016	吴　峻	行政部	80	92	72	77	321	80.25	
1017	王　芳	销售部	64	90	75	79	308	77	
1018	王洪宽	采购部	73	74	67	80	294	73.5	

利用函数计算等级

图　8.27　输入IF函数

3　按回车键。拖动该单元格右下角的填充柄，分别计算出其他员工的成绩等级，如图8.28所示。

J4 =IF(I4>=80,"优",IF(I4>=70,"良",IF(I4>=60,"及格",IF(I4<60,"不及格"))))

在职培训成绩一览表

员工编号	姓名	所在部门	Excel应用	商务英语	市场营销	广告学	总分	平均分	等级
1001	冯秀娟	人事部	77	98	90	79	344	86	优
1002	张楠楠	财务部	81	89	72	80	322	80.5	优
1003	贾淑媛	采购部	62	72	75	77	286	71.5	良
1004	张 伟	销售部	90	74	88	67	319	79.75	良
1005	李阿才	人事部	88	92	67	64	311	77.75	良
1006	卞诚俊	销售部	67	70	94	79	310	77.5	良
1007	贾 锐	采购部	74	72	73	80	299	74.75	良
1008	司方方	销售部	92	65	86	77	320	80	优
1009	胡继红	销售部	65	68	79	67	279	69.75	及格
1010	范 玮	财务部	75	71	75	90	311	77.75	良
1011	袁晓坤	人事部	52	48	59	64	223	55.75	不及格
1012	王爱民	销售部	48	56	58	62	224	56	不及格
1013	李佳斌	销售部	57	51	64	60	232	58	不及格
1014	卞邺翔	行政部	85	73	93	87	338	84.5	优
1015	张敏敏	人事部	76	89	90	80	335	83.75	优
1016	吴 峻	行政部	80	92	72	77	321	80.25	优
1017	王 芳	销售部	64	90	75	79	308	77	良
1018	王洪宽	采购部	73	74	67	80	294	73.5	良

复制公式

图　8.28　利用复制公式的方式计算其他员工的成绩等级

4　选定单元格A24，单击“公式”选项卡的“其他函数”按钮，选择“统计”→“COUNT”选项，出现“函数参数”对话框，选择要计算的单元格区域，如图8.29所示。单击“确定”按钮。



图　8.29　“函数参数”对话框

5　为了计算“等级”成绩为“优”的人数，可以利用COUNTIF函数。先单击单元格B24，再单击“公式”选项卡的“其他函数”按钮，选择“统

计”→“COUNTIF”选项，出现如图8.30所示的函数参GAMMA. DIST返回γ分布，可以使用此函数来研究具有偏态分布的变量。

语法：GAMMA.DIST（x, alpha, beta, cumulative）

数“对话框，在Range框中输入单元格区域J4：J21，在Criteria框中输入”优“单击”确定按钮。



图　8.30　“函数参数”对话框

6　为了计算“等级”成绩为“良”的人数，可以在单元格C24中直接输入公式“COUNTIF（J4：J21，”良。

7　为了计算“等级”成绩为“及格”的人数，可以在单元格D24中直接输入公式“COUNTIF（J4：J21，”及格。

8　为了计算“等级”成绩为“不及格”的人数，可以在单元格E 2 4中直接输入公式“COUNTIF（J4：J21，”不及格，最后结果如图8.31所示。

F24 =COUNTIF(J4:J21,"不及格")

在职培训成绩一览表

员工编号	姓名	Excel应用	商务英语	市场营销	广告学	总分	平均分	等级
1001	冯秀娟	77	98	90	79	344	86	优
1002	张楠楠	81	89	72	80	322	80.5	优
1003	贾淑媛	62	72	75	77	286	71.5	良
1004	张　伟	90	74	88	67	319	79.75	良
1005	李阿才	88	92	67	64	311	77.75	良
1006	卞诚俊	67	70	94	79	310	77.5	良
1007	贾　锐	74	72	73	80	299	74.75	良
1008	司方方	92	65	86	77	320	80	优
1009	胡继红	65	68	79	67	279	69.75	及格
1010	范　玮	75	71	75	90	311	77.75	良
1011	袁晓坤	52	48	59	64	223	55.75	不及格
1012	王爱民	48	56	58	62	224	56	不及格
1013	李佳斌	57	51	64	60	232	58	不及格
1014	卞如翔	85	73	93	87	338	84.5	优
1015	张敏敏	76	89	90	80	335	83.75	优
1016	吴　峻	80	92	72	77	321	80.25	优
1017	王　芳	64	90	75	79	308	77	良
1018	王洪宽	73	74	67	80	[illegible]	[illegible]	[illegible]

总人数	优	良	及格	不及格
18	6	8	1	3

计算不同等级的人数

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 Sheet5 Sheet6

就绪 100%

图　8.31　计算总人数和相应等级的人数

8.6.3　实例总结

本实例复习了本章中所讲的关于单元格引用、公式与函数的使用、嵌套函数的使用和操作，主要用到所学的以下知识点：

●了解单元格的引用方式

●输入公式

●复制公式

●输入函数

GAMMAINV返回γ累积分布函数的反函数。

语法：GAMMAINV（probability, alpha, beta）

8.7　提高办公效率的诀窍

窍门1：快速定位所有包含公式的单元格

如果用户需要确定哪些单元格中包含了计算公式，可以通过“定位条件”命令来快速定位包含公式的单元格，具体操作步骤如下：

1　打开要查看包含公式的工作表，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“查看和选择”按钮，在弹出的菜单中选择“定位条件”命令。

2　打开“定位条件”对话框，选中“公式”单选按钮，然后可以根据需要选择包含公式的类型。

3　设置好后单击“确定”按钮，即可在当前工作表中自动选中所有包含公式的单元格。

窍门2：将公式结果转化成数值

在Excel中，当单击输入了公式的单元格时，将自动在编辑栏中显示相应的公式。如果用户不希望在编辑栏中显示公式，可以将其转换为计算结果，具体操作步骤如下：

1　右击要将公式转换为计算结果的单元格，在弹出的菜单中选择“复制”命令复制该数据，然后再次右击该单元格，在弹出的菜单中选择“选择性粘贴”命令。

2　打开“选择性粘贴”对话框，在“粘贴”选项组内选中“数值”单选按钮。单击“确定”按钮，当再次选择包含公式的单元格时，在编辑栏中将只显示计算结果，而不显示公式了。

窍门3：使用ROUND函数进行四舍五入

用户可能经常遇到除不尽的余数或者小数点后的位数不统一的情况，可以利用ROUND函数进行四舍五入运算。

例如，已知某绳子精确长度为17.62637cm，若用直尺来测量这根绳子，求读出的绳子长度（即保留两位小数）。具体操作步骤如下：

1　单击单元格B2，单击编辑栏上的“插入函数”按钮，出现“插入函数”对话框。在“或选择类别”下拉列表框中选择“数学与三角函数”，并从下方的“选择函数”列表框中选择ROUND，单击“确定”按钮。

2　出现“函数参数”对话框，在Number框中输入“A2”，在Num_digits框中输入“2”，即可预览结果为“17.63”。

B2　fx　=ROUND(A2, 2)

	A	B	C	D	E
1	绳子长度	测量后的长度			
2	17.62637	17.63			
3					
4					

图　8.32　使用ROUND函数四舍五入运算

3　单击“确定”按钮，完成计算，结果如图8.32所示。用户也可以直接输入公式“ROUND（A2，2）”得到结果。

GAMMA. INV返回γ累积分布函数的反函数。

语法：GAMMA.INV（probability, alpha, beta）

窍门4：使用INT函数向下取整的最接近整数

INT函数用于将任意实数向下取整的最接近的整数。例如，已知6个月内某市的人口出生数，计算出这6个月的平均出生人数。人口数不能为小数，应该对其进行取整处理。具体操作步骤如下：1在单元格A1：A6中输入人口出生数。

2　单击B1作为输出单元格，在编辑栏中输入公式："INT（AVERAGE（A1：A6））"，按Enter键确认，返回值为594，如图8.33所示。

B1　　=INT(AVERAGE(A1:A6))

	A	B	C	D	E	F
1	700	594				
2	459					
3	569					
4	834					
5	324					
6	683					
7						

图　8.33　计算结果

窍门5：使用ABS函数求绝对值

ABS函数用于返回某一参数的绝对值。例如，已知A、B两地的纬度，计算出这两地纬度相差多少。具体操作步骤如下：

1　在单元格A2、B2中分别输入A、B两地的纬度。

2　单击C2作为输出单元格，在编辑栏中输入公式："ABS（A2-B2）"，按Enter键确定，返回值28.2，如图8.34所示。

C2　=ABS(A2-B2)

	A	B	C	D
1	A地	B地	A、B纬度差	
2	23.7	51.9	28.2	
3				
4				

图　8.34　利用ABS函数求绝对值

窍门6：使用MOD函数返回余数

MOD函数返回两数相除的余数，其结果的正负号与除数相同。具体操作步骤如下：1在单元格A2、B2中分别输入被除数与除数。

2　单击C2作为输出单元格，在编辑栏中输入公式：“MOD（A2，B2）”，按Enter键确定，返回值4，如图8.35所示。

C2　=MOD(A2,B2)

	A	B	C	D	E
1	被除数	除数	余数		
2	200	7	4		
3					

图　8.35　利用MOD函数求返回余数

窍门7：使用RAND函数返回随机数

RAND（ ）函数将生成一个大于等于0小于1的均匀分布的随机数。例如，以下分别在10～20、20～30、30～40三个数值区间中各取得一个数字。具体操作步骤如下：

1　单击单元格A2，在编辑栏中输入“RAND（ ）*（20-10）+10）”，系统将自动在数字10～20区间中随机取得一个数值。

2　在编辑栏的公式前方，输入“INT（”，在公式的末端输入，即可取得该单元格内的整数部分，如图8.36所示。

图　8.36　利用RAND函数返回随机数

GAMMALN返回γ函数的自然对数Γ（x）。

语法：GAMMALN（x）

3　单击单元格B2，在编辑栏中输入“INT（RAND（ ）*（30-20）+20）”，系统将自动在数字20～30区间随机产生一个数值。

4　单击单元格C2，在编辑栏中输入“INT（RAND（ ）*（40-30）+30）”，系统将自动在数字30～40区间随机产生一个数值，

如图8.37所示。

B2 =INT(RAND()*(30-20)+20)

	A	B	C	D	E	F
1	10-20	20-30	30-40			
2	12	26				
3						
4						

C2 =INT(RAND()*(40-30)+30)

	A	B	C	D	E	F
1	10-20	20-30	30-40			
2	17	26	34			
3						
4						
5						

图　8.37　利用RAND函数返回随机数

窍门8：使用DAYS360函数返回两日期间相差的天数

按照一年360天的算法（每个月30天，一年共计12个月），返回两日期间相差的天数。具体操作步骤如下：

1　在单元格A1中输入一个起始日期“9/9”，在单元格A2中输入结束日期“12/31”，并选取单元格A3。

2　单击编辑栏上的“插入函数”按钮，出现“插入函数”对话框。在“或选择类别”下拉列表框中选择“日期与时间”，并从下方的“选择函数”列表框中选择DAYS360，单击“确定”按钮。

3　出现“函数参数”对话框，在Start_date框中输入“A1”，在End_date框中输入“A2”，即可预览结果为“112”。

A3　fx　=DAYS360(A1,A2)

	A	B	C	D	E
1	9月9日				
2	12月31日				
3	112				
4					
5					

图　8.38　返回两日期间相差的天数

4　单击“确定”按钮，完成计算，如图8.38所示。

窍门9：使用LEFT、RIGHT函数返回文本串中的字符

LEFT函数可以根据指定的字符数返回文本串中的第一个或前几个字符；RIGHT根据指定的字符数返回文本串中最后一个或多个字符。例如，要从单元格中分别取前3个代码字符，以及后4个字符，具体操作步骤如下：

1　单击单元格B2，单击编辑栏上的“插入函数”按钮，出现“插入函数”对话框。在“或选择类别”下拉列表框中选择“文本”，并从下方的“选择函数”列表框中选择LEFT，单击“确定”按钮。

2　出现“函数参数”对话框，在Text框中输入“A2”，在Num_chars框中输入“3”，即可预览结果为“A01”。单击“确定”按钮显示计算结果，如图8.39所示。

B2 fx

	A	B	C	D
1		代码	单位名称	
2	A01长城公司			
3	A02天河公司			
4	A03长江公司			
5	A04三水公司			
6	A05腾飞公司			
7				

B2 fx =LEFT(A2, 3)

	A	B	C	D
1		代码	单位名称	
2	A01长城公司	A01		
3	A02天河公司			
4	A03长江公司			
5	A04三水公司			
6	A05腾飞公司			
7				

图　8.39　使用LEFT函数显示数字

GAMMALN. PRECISE返回γ函数的自然对数Γ（x）。

语法：GAMMALN.PRECISE（x）

3　单击单元格C2，单击编辑栏上的“插入函数”按钮，出现“插入函

数”对话框。在“或选择类别”下拉列表框中选择“文本”，并从下方的“选择函数”列表框中选择RIGHT，单击“确定”按钮。

4　出现“函数参数”对话框，在Text框中输入“A2”，在Num_chars框中输入“4”，即可预览结果为“长城公司”。单击“确定”按钮完成计算，如图8.40所示。

5　利用拖曳方式完成公式的复制，如图8.41所示。

C2　=RIGHT(A2,4)

	A	B	C	D
1		代码	单位名称	
2	A01长城公司	A01	长城公司	
3	A02天河公司			
4	A03长江公司			
5	A04三水公司			
6	A05腾飞公司			
7				

图　8.40　利用RIGHT函数显示数字

B2　=LEFT(A2,3)

	A	B	C	D
1		代码	单位名称	
2	A01长城公司	A01	长城公司	
3	A02天河公司	A02	天河公司	
4	A03长江公司	A03	长江公司	
5	A04三水公司	A04	三水公司	
6	A05腾飞公司	A05	腾飞公司	
7				

图　8.41　复制公式

窍门10：使用WEEKDAY函数判断星期几

判断某日是星期几，可以使用WEEKDAY函数。下面以计算2009年12月9日是星期几为例，具体操作步骤如下：

1　选定一个用来存放统计结果的单元格。

2　输入“WEEKDAY（DATE（2009，12，9））”。

3　按Enter键，会在单元格中得到返回值4，表示星期三。

办公专家一点通

在使用此公式时，其返回值中是将星期日使用数字1表示的，星期一使用数字2表示，星期二用数字3表示……。

窍门11：设置单元格以星期名称的形式显示日期

如果需要计算某日期所对应的星期名称，并且以英文显示是星期几，可通过TEXT函数来实现。

1.计算2008/5/6这天是星期几，并返回这个星期几的全称。

公式：＝TEXT（A2，“dddd”）

2.计算2008/8/9这天是星期几，并返回这个星期几的简称。

公式：＝TEXT（A3，“ddd”）

其结果如图8.42所示。

GCD返回两个或多个整数的最大公约数。

语法：GCD（number1，number2，……）

B3 =TEXT(A3,"ddd")

	A	B	C	D
1	当前日期	当前日期是星期几		
2	2008/5/6	Tuesday		
3	2008/8/9	Sat		
4				

图　8.42　显示当前日期是星期几

窍门12：计算日期对应的中文星期数

有时用户希望求出日期所对应的星期数，以便分析星期对相关数据的影响。在单元格A2：A10中输入日期，然后在单元格B2中输入公式：

＝CHOOSE（WEEKDAY（A2，2），“星期一”，“星期二”，“星期三”，“星期四”，“星期五”，“星期六”，“星期日”）

按Enter键后，即可得到单元格A2中日期对应的星期数，然后利用公式填充柄，复制公式到单元格B10即可，如图8.43所示。

B2 =CHOOSE(WEEKDAY(A2,2),"星期一","星期二","星期三","星期四","星期五","星期六","星期日")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	日期	星期										
2	2008/5/6	星期二										
3	2008/5/7	星期三										
4	2008/5/8	星期四										
5	2008/5/9	星期五										
6	2008/5/10	星期六										
7	2008/5/11	星期日										
8	2008/5/12	星期一										
9	2008/5/13	星期二										
10	2008/5/14	星期三										
11												

图　8.43　计算日期对应的星期数

GESTEP如果Number大于等于step，返回1，否则返回0。使用该函数可筛选数据。

语法：GESTEP（number, step）

第9章　公式审核与高级函数应用

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※公式中的错误信息.avi

※使用公式审核工具.avi

※使用IF函数判断条件.avi

※IF与AND函数联合应用.avi

※IF与OR函数联合应用.avi

※使用FV函数计算零存整取.avi

※使用FV函数计算整存整取.avi

※使用PMT函数统计年金计划.avi

※使用RATE函数反求利率.avi

※使用PV函数进行退休理财.avi

※使用IRR函数计算内部报酬率.avi

※使用RATE函数隐藏利率.avi

※使用PMT函数计算固定贷款.avi

※PPMT函数计算复利贷款.avi

※计算还清日期.avi

※判断是否到期.avi

※计算本月需要还款额.avi

※计算已还本金总额.avi

※计算已还利息总额.avi

09

要想灵活应用Excel，函数的重要性自是不言而喻的。使用函数就能通过统计与分析数值，查看及取出数据或者操作日期、时间、字符串对象的功能，拓展Excel应用的范围。如果经常使用Excel的用户，在实际工作中应该会依照不同的目的，使用必要的函数。前一章介绍了公式与函数的基本操作，本章将以具体的实例介绍函数的高级应用，以及如何快速审核公式。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①了解公式的错误信息以及审核公式的技巧

②了解函数的12大分类

③几个常用条件式判断函数的使用

④理财函数的使用

9.1 公式审核

为了确保数据和公式的正确性，审核是至关重要的。审核公式包括检查并校对数据、查找选定公式引用的单元格、查找引用选定单元格的公式和查找错误等。

9.1.1 公式中的错误信息

视频教学课程：光盘\video\9.1.1公式中的错误信息.avi

输入计算公式后，经常因为输入错误，使系统看不懂该公式，会在单元格中显示错误信息。例如，在需要数字的公式中使用了文本、删除了被公式引用的单元格等。下面列出了一些常见的错误信息、可能产生的原因和解决的方法。

1.####

错误原因：输入到单元格中的数值太长或公式产生的结果太长，单元格容纳不下。解决方法：适当增加列的宽度。

2.#DIV/0！

错误原因：除数为0。在公式中，除数使用了指向空白单元格或者包含零值的单元格引用。

解决方法：修改单元格引用，或者在用作除数的单元格中输入不为零的值。

在Excel 2010中，当单元格中出现错误信息时，会在单元格左侧显示一个“智能标记”按钮，单击该按钮，出现如图9.1所示的下拉菜单，从中获得错误的帮助信息。

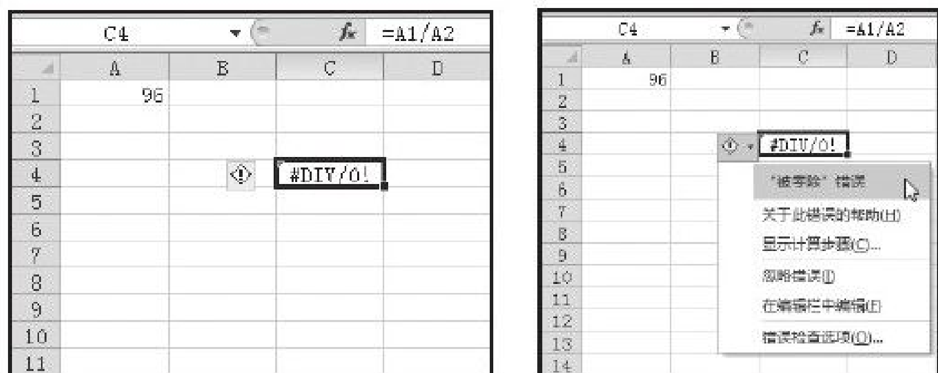


图　9.1　错误信息的智能标记菜单

3.#N/A

错误原因：在函数和公式中没有可用的数值可以引用。当公式中引用某个单元格时，如果该单元格暂时没有数值，可能会造成计算错误。因此，可以在该单元格中键入#N/A，所有引用该单元格的公式均会出现#N/A，避免让用户误认为已经算出正确答案。

GETPIVOTDATA返回存储在数据透视表报表中的数据。

语法：GETPIVOTDATA（data_field, pivot_table, field1，item1，field2，item2，……）

解决方法：检查公式中引用的单元格的数据，并正确输入。

4.#NAME?

错误原因：删除了公式中使用名称或者使用了不存在的名称以及拼写错误。当在公式中键入错误单元格或尚未命名过的区域名称，例如，本来要键入＝SUM（A2：A3），结果键入为＝SUM（A2A3），系统将A2A3当作一个已命名的区域名称，可是你并未对该区域命名，系统并不认识A2A3名称，因此会出现错误信息。

解决方法：确认使用的名称确实存在。如果还没有定义所需的名称，请添加相应的名称。如果名称存在拼写错误，请修改拼写错误。

5.#NULL！

错误原因：使用了不正确的区域运算或者不正确的单元格引用。当公式中指定以数字区域间互相交叉的部分进行计算时，所指定的各个区域间并不相交。例如，＝SUM（A2：A4 C2：C5），两个区域间没有相交的单元格。

解决方法：如果要引用两个不相交的区域，请使用联合运算符（逗号）。例如，要对两个区域的数据进行求和，请确认在引用这两个区域时使用了逗号。例如，＝SUM（A2：A4，C2：C5）。如果没有使用逗号，请重新选定两个相交的区域。

6.#NUM！

错误原因：在需要数字参数的函数中使用了不能接受的参数或公式产生的数字太大或者太小，Excel不能表示。例如，＝SQRT（-2），即计算-2的平方根，因为负数无法开方，因此会出现#NUM！的错误信息。另外，如果要使用迭代计算的工作表函数，如IRR或RATE，有时也会出现错误。

解决方法：检查数字是否超出限定区域，函数内的参数是否正确。

7.#REF！

错误原因：删除了由其他公式引用的单元格或者将移动单元格粘贴到由其他公式引用的单元格中。

解决方法：检查引用单元格是否被删除。

8.#VALUE！

错误原因：需要数字或逻辑值时输入了文本，Excel不能将文本转换为正确的数据类型。例如，＝2＋“3＋4”，而系统会将“3＋4”视为文字，与数字2相加时，就会出现#VALUE！的错误信息。

解决方法：确认公式、函数所需的运算符或参数正确，并且公式引用的单元格中包含有效的数值。

9.1.2　使用公式审核工具

视频教学课程：光盘\video\9.1.2使用公式审核工具.avi

GROWTH根据现有的数据预测指数增长值。

语法：GROWTH（known_y‘s, known_x’s, new_xs, const）

使用“公式审核”组中提供的工具，可以检查工作表公式与单元格之间的相互关系，并指定错误。在使用审核工具时，追踪箭头将指明哪些单元格为公式提供了数据，哪些单元格包含相关的公式。

1.追踪引用单元格

如果要观察在公式中使用了哪些单元格，可以选定包含公式的单元格，然后切换到功能区中的“公式”选项卡，在“公式审核”选项组中单击“追踪引用单元格”按钮 ，如图9.2所示。Excel2010用追踪线连接活动单元格与有关单元格。

图　9.2　追踪引用单元格

2.追踪从属单元格

在工作表中选定任意一个单元格，然后切换到功能区中的“公式”选项卡，在“公式审核”选项组中单击“追踪从属单元格”按钮，如果该单元格被某个公式所引用，就会出现指向该公式单元格的追踪箭头；要标识从属单元格的下一级单元格，请再次单击“追踪从属单元格”按钮，屏幕画面如图9.3所示。

如果要消除添加的箭头，则切换到功能区中的“公式”选项卡，在“公式审核”选项组中单击“移去箭头”按钮。

J4 =IF(I4>=80,"优",IF(I4>=70,"良",IF(I4>=60,"及格",IF(I4<60,"不及格"))))

在职培训成绩一览表

员工编号	姓名	Excel应用	商务英语	市场营销	广告学	总分	平均分	等级
1001	冯秀娟	77	98	90	79	344	86	优
1002	张楠楠	81	89	72	80	322	80.5	优
1003	贾述娇	62	72	75	77	286	71.5	良
1004	张　伟	90	74	88	67	319	79.75	良
1005	李阿才	88	92	67	64	311	77.75	良
1006	卞诚俊	67	70	94	79	310	77.5	良
1007	贾　锐	74	72	73	80	299	74.75	良
1008	司方方	92	85	86	77	340	85	优
1009	胡继红	65	68	79	67	279	69.75	及格
1010	范　玮	75	71	75	90	311	77.75	良
1011	袁晓坤	52	48	59	64	223	55.75	不及格
1012	王爱民	48	56	58	62	224	56	不及格
1013	李佳斌	57	51	64	60	232	58	不及格
1014	卞邺翔	85	73	93	87	338	84.5	优
1015	张敏敏	76	89	90	80	335	83.75	优
1016	吴　峰	80	92	72	77	321	80.25	优
1017	王　芳	64	90	75	79	308	77	良
1018	王洪宽	73	74	67	80	294	73.5	良

总人数	优	及格	不及格
18	6	1	3

❶单击

❷单击

图　9.3　追踪从属单元格

HEX2BIN将十六进制数转换为二进制数。语法：HEX2BIN（number,

places)

3.错误检查

假设工作表中含有错误值，为挽回追踪出错误的单元格，必须选定包含有错误的单元格，然后切换到功能区中的“公式”选项卡，在“公式审核”选项组中单击“错误检查”按钮 ，弹出如图9.4 所示的“错误检查”对话框，其中显示单元格内公式或函数的错误提示。用户可以单击“关于此错误的帮助”按钮，了解此错误的帮助信息；单击“显示计算步骤”按钮，会显示此公式的详细计算步骤；单击“上一个”按钮或“下一个”按钮，可以快速查找工作表中其他错误的公式。

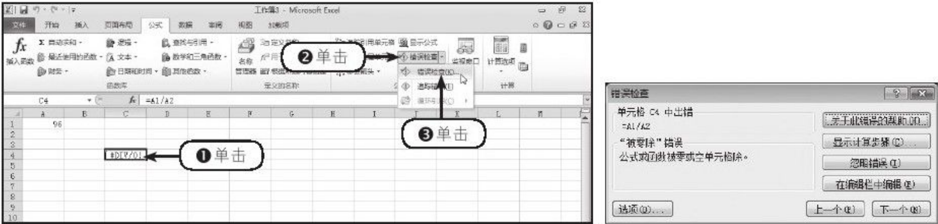


图 9.4 “错误检查”对话框

9.2 函数的分类

Excel 2010提供了非常丰富的函数，一共有300多个，可分为以下12大类。

●兼容性函数。

●多维数据集函数。

●数据库和列表管理函数。

●工程函数。

●统计函数。

●日期和时间函数。

●财务函数。

●信息函数。

●查找和引用函数。

●逻辑函数。

●数学和三角函数。

●文本函数。

下面将介绍常用函数的实例。

HEX2DEC将十六进制数转换为十进制数。

语法：HEX2DEC（number）

9.3　条件式判断函数

数据资料是否符合需求呢？需要逐一核对吗？如何取得最大（小）值呢？本节将介绍IF函数、MAX函数与MIN函数的使用方法。

9.3.1　使用IF函数判断条件

视频教学课程：光盘\video\9.3.1使用IF函数判断条件.avi

IF函数是判断式的计算函数，用于测试条件是否成立，假设单元格的值检验为True（真）时，就执行条件成立时的命令，反之，检验值为False（假）时执行条件不成立时的命令。以下将在I列中进行判断：当成绩大于、等于240时单元格显示“及格”、小于240时单元格显示“补考”。具体操作步骤如下：

1　单击单元格I4，单击编辑栏上的“插入函数”按钮 f_x ，打开如图9.5所示的“插入函数”对话框。在或选择类别“下拉列表框中选择”逻辑“并从下方的”选择函数“列表框中选择IF，单击”确定按钮。



图　9.5　“插入函数”对话框

2　出现如图9.6所示的“函数参数”对话框，在Logical_test框中输入“H4＞＝240”，在Value_if_true框中输入“及格“，在Value_if_false框中输入“补考“后，即可预览得知当前单元格的结果为“及格“，单击“确定”按钮完成计算。

3　使用拖曳方式复制公式完成其他单元格数值的计算，如图9.7所示。

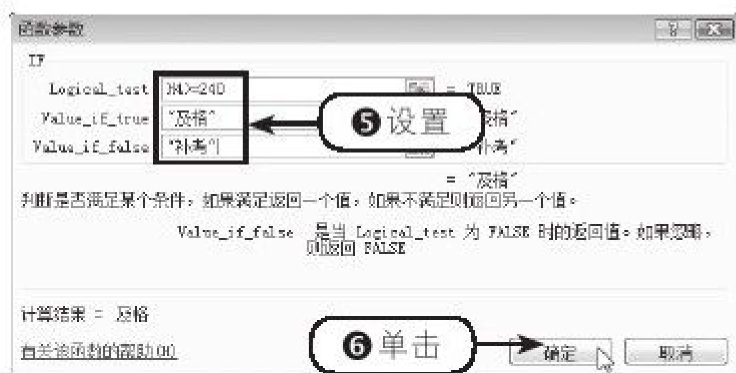


图　9.6　“函数参数”对话框

3	员工编号	姓名	所在部门	Excel应用	商务英语	市场营销	广告学	总分	IF	AND	OR
4	1001	冯秀娟	人事部	77	58	91	79	344	及格		
5	1002	张楠楠	财务部	81	69	72	80	322	及格		
6	1003	贾淑媛	采购部	63	72	75	77	286	及格		
7	1004	张　伟	销售部	90	74	91	67	319	及格		
8	1005	李阿才	人事部	88	92	67	64	311	及格		
9	1006	卞诚俊	销售部	67	70	94	79	318	及格		
10	1007	贾　锐	采购部	74	72	73	80	299	及格		
11	1008	司方方	销售部	92	65	96	77	328	及格		
12	1009	胡继红	销售部	65	68	79	67	279	及格		
13	1010	范　玮	财务部	75	71	75	90	311	及格		
14	1011	袁晓坤	人事部	52	48	59	64	223	补考		
15	1012	王爱民	销售部	48	56	58	62	224	补考		
16	1013	李佳斌	销售部	57	51	64	60	232	补考		
17	1014	卞邺翔	行政部	85	73	93	87	338	及格		
18	1015	张敏敏	人事部	76	89	91	80	336	及格		
19	1016	吴　峰	行政部	80	92	72	77	321	及格		
20	1017	王　芳	销售部	64	50	78	79	308	及格		
21	1018	王洪宽	采购部	73	74	67	80	294	及格		
22											

图　9.7　复制公式求出其他单元格的结果

HEX2OCT将十六进制数转换为八进制数。

语法：HEX2OCT（number, places）

办公专家一点通

1.在IF的“函数参数”对话框中有3个参数，其意义如下：

●Logical_test：设置判断的逻辑字段；

●Value_if_true：若符合条件即用此值；

●Value_if_false：若不符合条件即用此值。

2.由于一个IF函数只能表示TRUE与FALSE两个逻辑，但可以重复在已设置IF函数的单元格再加入另外的IF函数，这种方式称为嵌套函数。

9.3.2　IF与AND函数联合应用

视频教学课程：光盘\video\9.3.2IF与AND函数联合应用.avi

AND函数的意思是指两个以上条件都要具备的情况下，才做出“true”的判断，也就是以下示例中，将判断D、E列中，其每列中的数值都大于等于70时，才显示“及格”，否则显示“补考”。具体操作步骤如下：

1　单击单元格J4，单击编辑栏上的“插入函数”按钮 ，打开如图9.8所示的“插入函数”对话框。在或选择类别“下拉列表框中选择”逻辑“并从下方的”选择函数“列表框中选择IF，单击”确定按钮。

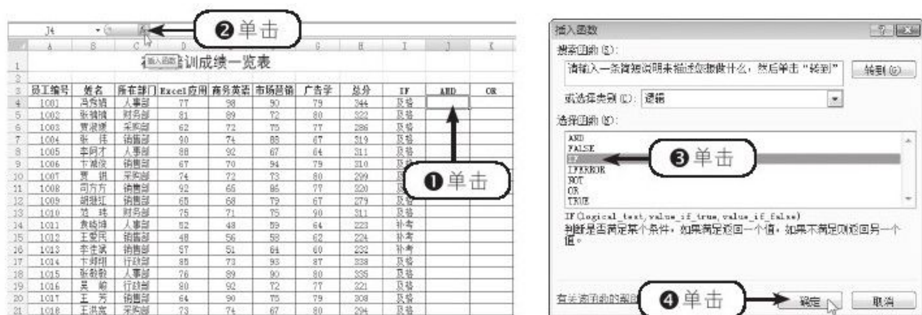


图　9.8　“插入函数”对话框

2　出现如图9.9所示的“函数参数”对话框，在Logical_test框中输入“AND（D4＞70，E4＞70）”，在Value_if_true框中输入“及格“，在Value_if_false框中输入“补考“后，即可预览得知结果为“及格“，单击“确定”按钮完成计算。

3　使用拖曳方式完成其他单元格数值的计算，如图9.10所示。

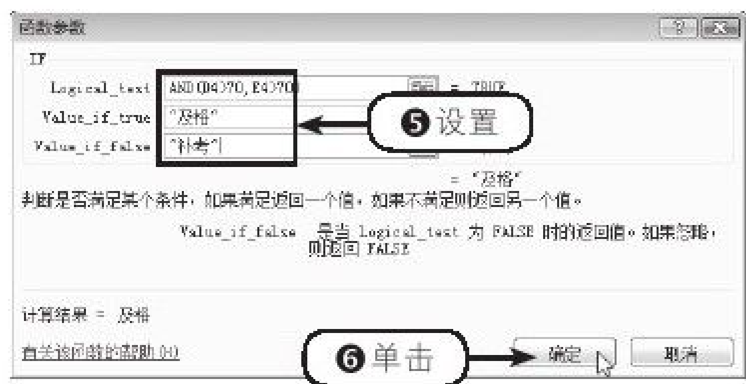


图　9.9　“函数参数”对话框

3	员工编号	姓名	所在部门	Excel应用	商务英语	市场营销	广告学	总分	IF	AND	OR
4	1001	冯秀娟	人事部	77	98	90	79	344	及格	及格	
5	1002	张楠楠	财务部	81	89	72	80	322	及格	及格	
6	1003	贾淑媛	采购部	62	72	75	77	286	及格	补考	
7	1004	张　伟	销售部	90	74	88	67	319	及格	及格	
8	1005	李阿才	人事部	88	92	67	64	311	及格	及格	
9	1006	卞诚俊	销售部	67	70	94	79	310	及格	补考	
10	1007	贾　锐	采购部	74	72	73	80	299	及格	及格	
11	1008	司方方	销售部	92	65	86	77	320	及格	补考	
12	1009	胡继红	销售部	65	68	79	67	279	及格	补考	
13	1010	范　玮	财务部	75	71	75	90	311	及格	及格	
14	1011	黄晓坤	人事部	52	48	59	64	223	补考	补考	
15	1012	王爱民	销售部	48	56	58	62	224	补考	补考	
16	1013	李佳斌	销售部	57	51	64	60	232	补考	补考	
17	1014	卞邺翔	行政部	85	73	93	87	338	及格	及格	
18	1015	张敏敏	人事部	76	89	90	80	335	及格	及格	
19	1016	吴　霞	行政部	80	92	72	77	321	及格	及格	
20	1017	王　芳	销售部	64	90	75	79	308	及格	补考	
21	1018	王洪宽	采购部	73	74	67	80	294	及格	及格	
22											

图　9.10　利用AND函数求得计算结果

HLOOKUP在指定范围内查找数值，并由此返回当前列中指定行处的数值。

语法：HLOOKUP（lookup_value, table_array, row_index_num, range_lookup）

9.3.3　IF与OR函数联合使用

视频教学课程：光盘\video\9.3.3IF与OR函数联合使用.avi

OR函数的意思是指两个以上条件只要具备一个即可。在以下例子中，将判断D、E列中只要有任一个数值大于70时，就显示“及格”，否则显示“补考”。具体操作步骤如下：

1　单击单元格K4，单击编辑栏上的“插入函数”按钮 ，出现如图9.11所示的“插入函数”对话框。

在“或选择类别”下拉列表框中选择“逻辑”，并从下方的“选择函数”列表框中选择IF，单击“确定”按钮。

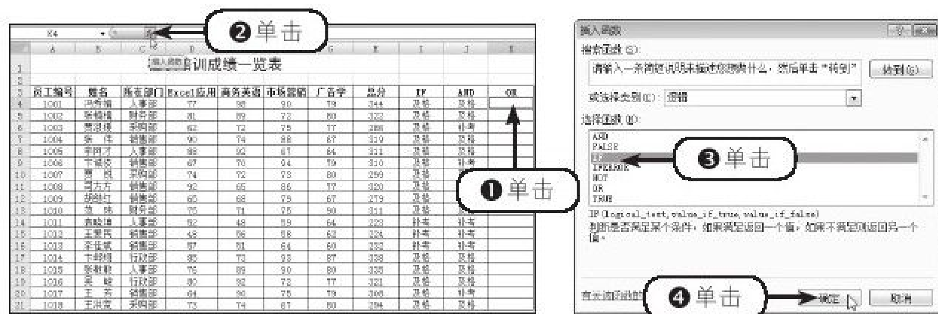


图　9.11　“插入函数”对话框

2　出现如图9.12所示的“函数参数”对话框，在Logical_test框中输入“OR（D4＞70，E4＞70）”，在Value_if_true框中输入“及格“，在Value_if_false框中输入“补考“后，即可预览得知结果为“及格“，单击“确定”按钮完成计算。

3　使用拖曳方式复制公式完成其他单元格数值的计算，如图9.13所示。



图　9.12　“函数参数”对话框

3	员工编号	姓名	所在部门	Excel应用	商务英语	市场营销	广告学	总分	IF	AND	OR
4	1001	冯秀娟	人事部	77	98	90	79	344	及格	及格	及格
5	1002	张楠楠	财务部	81	89	72	80	322	及格	及格	及格
6	1003	贾淑媛	采购部	62	72	75	77	286	及格	补考	及格
7	1004	张　伟	销售部	90	74	88	67	319	及格	及格	及格
8	1005	李阿才	人事部	88	92	67	64	311	及格	及格	及格
9	1006	卞诚俊	销售部	67	70	94	79	310	及格	补考	补考
10	1007	贾　锐	采购部	74	72	73	80	299	及格	及格	及格
11	1008	司方方	销售部	92	65	86	77	320	及格	补考	及格
12	1009	胡继红	销售部	65	68	79	67	279	及格	补考	补考
13	1010	范　玮	财务部	75	71	75	90	311	及格	及格	及格
14	1011	袁晓坤	人事部	52	48	59	64	223	补考	补考	补考
15	1012	王爱民	销售部	48	56	58	62	224	补考	补考	补考
16	1013	李佳斌	销售部	57	51	64	60	232	补考	补考	补考
17	1014	卞邺翔	行政部	85	73	93	87	338	及格	及格	及格
18	1015	张敏敏	人事部	76	89	90	80	335	及格	及格	及格
19	1016	吴　峻	行政部	80	92	72	77	321	及格	及格	及格
20	1017	王　芳	销售部	64	90	75	79	308	及格	补考	及格
21	1018	王洪宽	采购部	73	74	67	80	294	及格	及格	及格
22											

图　9.13　利用OR函数求得计算结果

9.4 理财计算——存款

“你不理财，财也不理你”，储蓄已是如今一种不能缺少的技能，然而面对各种琳琅满目的储蓄方案，应该如何选择最佳方案？在下面的例子中已经在单元格内设置好其显示的百分比与小数点HOUR返回时间值的小时数，即介于0～23之间的一个整数。

语法：HOUR（serial_number）

样式，并且用负数来表示贷款、投资等属于金额的支出行为；而资金收回等属于金额的收入行为，用正数来表示。

9.4.1 使用FV函数计算零存整取

视频教学课程：光盘\video\9.4.1使用FV函数计算零存整取.avi

实战练习素材：光盘\素材\第9章\原始文件\零存整取.xlsx

FV函数是采取复利计算的固定支出储蓄型函数。此例要运用FV函数求得零存整取状态下的金额，即每个月固定存入一定金额的本金，银行自动加上当月利息后的金额，变成下个月的本金。因此，第二个月的本金应包括第一个月原来的本金及利息，再加上第二个月新存入的本金，依此类推，而到期后连同本金与加计的复利利息一并领取。

假设每月向银行存款8000元，固定年利率为4%，连续存款3年可取回多少金额？解答此问题的具体操作步骤如下：

1　单击单元格B6，单击编辑栏上的“插入函数”按钮，出现如图9.14所示的“插入函数”对话框。在或选择类别“下拉列表框中选择”财务“并从下方的”选择函数“列表框中选择FV，单击”确定按钮。

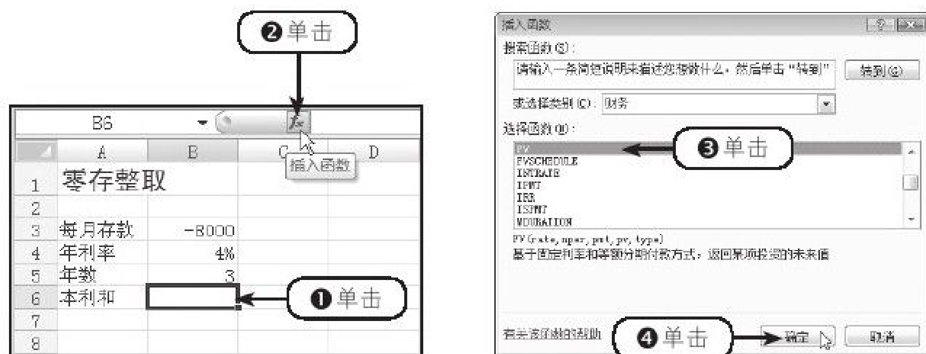


图　9.14　“插入函数”对话框

2　出现如图9.15所示的“函数参数”对话框，在Rate框中输入“B4/12”，在Nper框中输入“B5*12”，在Pmt框中输入B3，在Pv框中输入0，在Type框中输入1，即可预览结果为“306470.6738”。

3　单击“确定”按钮完成计算，如图9.16所示。可以得知，3年后可领回306460.67元。



图　9.15　“函数参数”对话框

B6　fx　=FV(B4/12,B5*12,B3,0,1)

	A	B	C	D	E	F
1	零存整取					
2						
3	每月存款	-8000				
4	年利率	4%				
5	年数	3				
6	本利和	¥306,470.67				
7						
8						

计算结果

图　9.16　利用函数计算结果

HYPERLINK创建快捷方式，打开存储在服务器、网络或本地硬盘的其他文件。

语法：HYPERLINK（link_location, friendly_name）

办公专家一点通

在FV的“函数参数”对话框中有5个参数，其意义如下：

●Rate：每个月固定利率，但银行常以年利率公布，所以计算时需除以12。

●Nper：付款的总期数，但银行常以月为单位，所以计算时需乘以12。

●Pmt：指每期应支付的固定金额，不在贷款或年金期限内变更。如果忽略Pmt，则必须包含Pv参数。

●Pv：一系列未来付款当前值的总和。

●Type：给付时间，输入1时表示期初给付；输入0或省略时表期末给付。

9.4.2　使用FV函数计算整存整取

视频教学课程：光盘\video\9.4.2使用FV函数计算整存整取.avi

实战练习素材：光盘\素材\第9章\原始文件\整存整取.xlsx

FV函数是采用复利计算的储蓄函数，也可以计算出一次存入一笔本金，再按每月产生的利息滚入本金，成为本金的一部分，而等到期后连同加计的复利利息一起领取的存款，其在会计学上计算公式为：（1＋利率）n-1，其中n表示年数。

以下假设把现金10000元存于银行，在固定年利率为3%下，预计3年可取回多少钱。具体操作步骤如下：

1　单击单元格B6，单击编辑栏上的“插入函数”按钮，出现如图9.17所示的“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表框中选择“财务”，并从下方的“选择函数”列表框中选择FV，单击“确定”按钮。

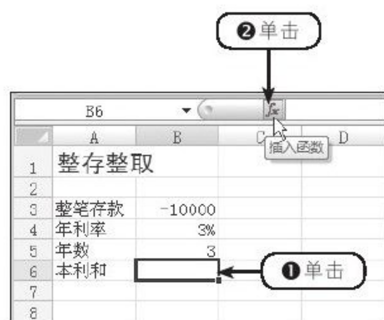




图　9.17　“插入函数”对话框

2　出现如图9.18所示的“函数参数”对话框，在Rate框中输入“B4/12”，在Nper框中输入“B5*12”，在Pmt框中输入0，在Pv框中输入B3，在Type框中输入1，即可预览结果为“10940.51401”。

3　单击“确定”按钮完成计算，结果如图9.19所示。

HYPGEOMDIST返回超几何分布。

语法：HYPGEOMDIST（sample_s, number_sample, population_s, number_population）

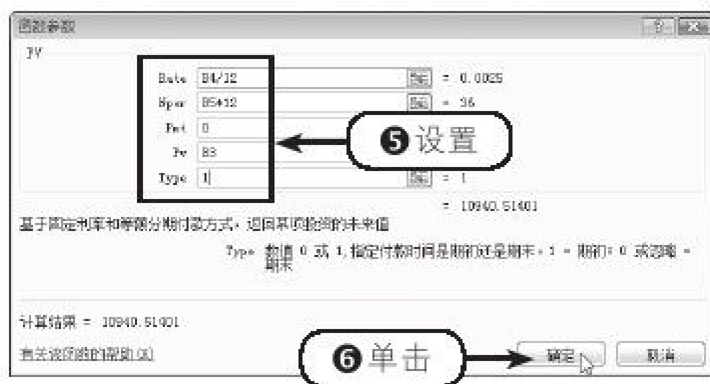


图　9.18　“函数参数”对话框

B6　=FV(B4/12,B5*12,0,B3,1)

	A	B	C	D	E	F
1	整存整取					
2						
3	整笔存款	-10000				
4	年利率	3%				
5	年数	3				
6	本利和	¥10,940.51				
7						

显示结果

图　9.19　显示计算结果

9.4.3 使用PMT函数统计年金计划

视频教学课程：光盘\video\9.4.3使用PMT函数统计年金计划.avi

实战练习素材：光盘\素材\第9章\原始文件\年金计划.xlsx

有梦想要完成吗？如果想在20年后外出旅游，假设需要花费150000的情况下，从现在起每个月要存多少钱才能达到目标呢？以下将以年利率6%为例进行计算，具体操作步骤如下：

1 单击单元格B6，单击编辑栏上的“插入函数”按钮，出现如图9.20所示的“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表框中选择“财务”，并从下方的“选择函数”列表框中选择PMT，单击“确定”按钮。

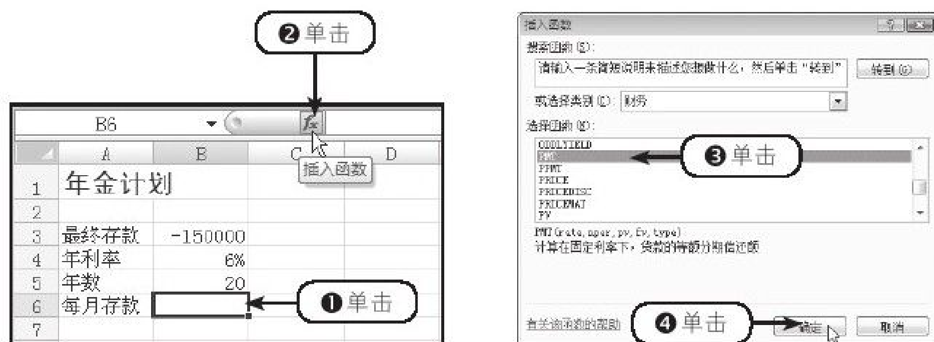


图 9.20 “插入函数”对话框

2 出现如图9.21所示的“函数参数”对话框，在Rate框中输入“B4/12”，在Nper框中输入“B5*12”，在Fv框中输入B3，即可预览结果为“324.6465877”。

3　单击“确定”按钮完成计算，计算结果如图9.22所示。



图　9.21　“函数参数”对话框

B6　=PMT(B4/12,B5*12,,B3)

	A	B	C	D	E	F
1	年金计划					
2						
3	最终存款	-150000				
4	年利率	6%				
5	年数	20				
6	每月存款	¥324.65	显示结果			
7						

图　9.22　显示计算结果

HYPGEOM. DIST返回超几何分布。

语法：HYPGEOM.DIST（sample_s, number_sample, population_s, number_pop, cumulative）

9.4.4　使用RATE函数反求利率

视频教学课程：光盘\video\9.4.4使用RATE函数反求利率.avi

实战练习素材：光盘\素材\第9章\原始文件\利率表.xlsx

假设银行人员一次定存10000元到银行，3年后能够领回12000元的情况下，此种储蓄型的利率是多少？具体操作步骤如下：

1　单击单元格B4，单击编辑栏上的“插入函数”按钮，出现如图9.23所示的“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表框中选择“财务”，并从下方的“选择函数”列表框中选择RATE，单击“确定”按钮。

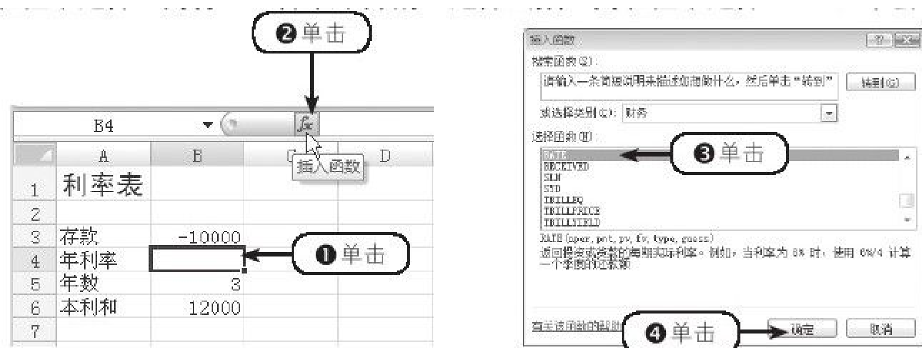


图　9.23　“插入函数”对话框

2　出现如图9.24所示的“函数参数”对话框，在Nper框中输入“B5”，在Pv框中输入“B3”，在Fv框中输入“B6”，即可预览结果为“0.062658569”。可由结果得知存款利率为6.27%。

3　单击“确定”按钮完成计算，结果如图9.25所示。



图 9.24 “函数参数”对话框

B4 =RATE(B5,,B3,B6)

	A	B	C	D	E
1	利率表				
2					
3	存款	-10000			
4	年利率	6.27%			
5	年数	3			
6	本利和	12000			
7					

计算结果

图 9.25 显示计算结果

9.4.5　使用PV函数进行退休理财

视频教学课程：光盘\video\9.4.5使用PV函数进行退休理财.avi

实战练习素材：光盘\素材\第9章\原始文件\退休理财.xlsx

近年来公务人员或理财专员之间，相当盛行的月退休理财模式运算，到底要选择一次取得退休

LCM返回整数的最小公倍数。

语法：LCM（number1，number2，……）

金1500000元，或者在未来的20年间，每月领取现金16000元呢？以下将以月领并且年利率为8%为例进行计算。具体操作步骤如下：

1　单击单元格B6，单击编辑栏上的“插入函数”按钮，出现如图9.26所示的“插入函数”对话框。在“或选择类别”下拉列表框中选择“财务”，并从下方的“选择函数”列表框中选择PV，单击“确定”按钮。

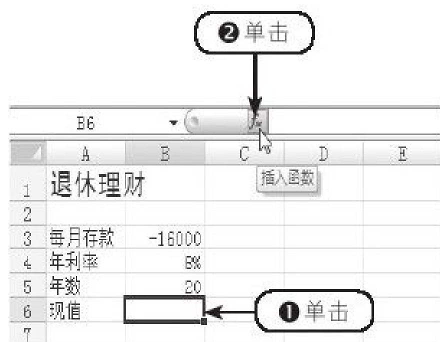




图 9.26 “插入函数”对话框

2 出现如图9.27所示的“函数参数”对话框，在Rate框中输入“B4/12”，在Nper框中输入“B5*12”，在Pmt框中输入“B3”，即可预览结果为“1912868.667”。

3 单击“确定”按钮完成计算，结果如图9.28所示。

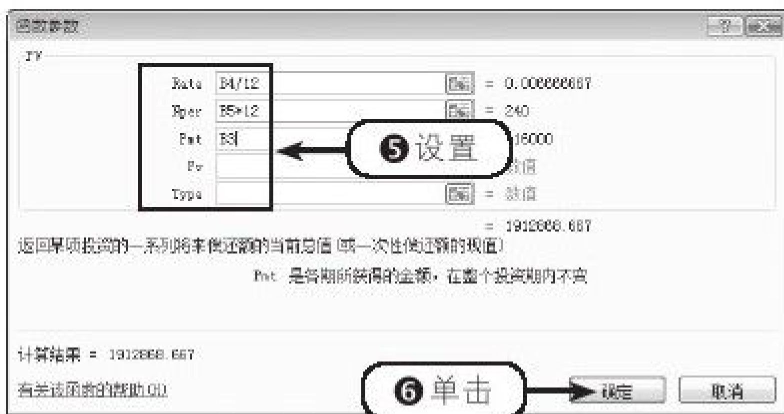


图 9.27 “函数参数”对话框

B6 =PV(B4/12,B5*12,B3)

	A	B	C	D	E
1	退休理财				
2					
3	每月存款	-16000			
4	年利率	8%			
5	年数	20			
6	现值	¥1,912,868.67			
7					

显示结果

图 9.28 显示计算结果

由结果可知，每月领取16000元，领取20年的现值总金额为1912868.667元，大于1500000元。

9.4.6 使用IRR函数计算内部报酬率

视频教学课程：光盘\video\9.4.6使用IRR函数计算内部报酬率.avi

实战练习素材：光盘\素材\第9章\原始文件\储蓄型保单.xlsx

这是一种计算潜在的报酬率函数，也是许多职业经理人常用来判断是否值得投资的一个重要指标：例如一张7年型的储蓄型保单，前两年投入150000元，第3年至第6年起不缴钱并每年领回5000元，而第7年底领回本金300000元，该计划是否值得投资呢？具体操作步骤如下：

1 单击单元格B6，单击编辑栏上的“插入函数”按钮，出现如图9.29所示的“插入函数”对话框。在LEFT或LEFTB返回文本串的第一个或前几个字符，LEFTB用于双字节字符。

语法：LEFT（text, num_chars）或LEFTB（text, num_bytes）

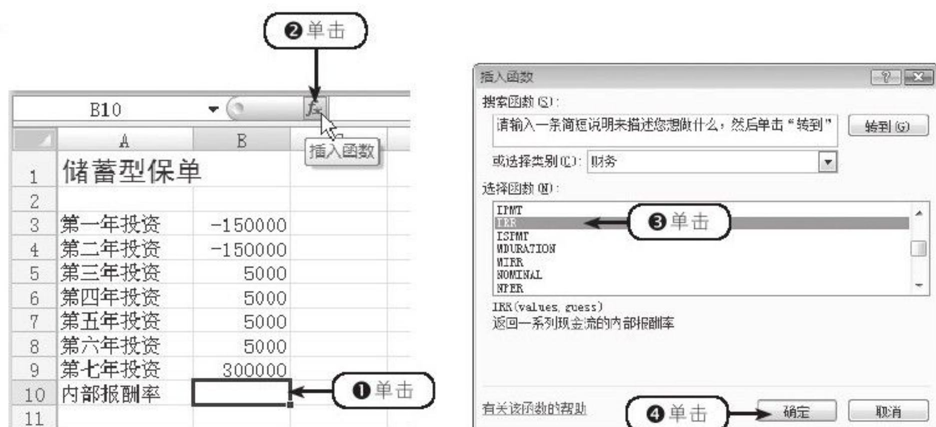


图 9.29 “插入函数”对话框

“或选择类别”下拉列表框中选择“财务”，并从下方的“选择函数”列表框中选择IRR，单击“确定”按钮。

2　出现如图9.30所示的“函数参数”对话框，在Values框中输入“B3：B9”，即可预览结果为“0.012153372”。可由结果得知内部报酬率为1.22%。

3　单击“确定”按钮完成计算，结果如图9.31所示。



图　9.30　“函数参数”对话框

B10　=IRR(B3:B9)

	A	B	C	D
1	储蓄型保单			
2				
3	第一年投资	-150000		
4	第二年投资	-150000		
5	第三年投资	5000		
6	第四年投资	5000		
7	第五年投资	5000		
8	第六年投资	5000		
9	第七年投资	300000		
10	内部报酬率	1.2%		
11				

显示结果

图　9.31　显示计算结果

9.4.7　使用RATE函数隐藏利率

视频教学课程：光盘\video\9.4.7利用RATE函数隐藏利率.avi

实战练习素材：光盘\素材\第9章\原始文件\隐藏利率.xlsx

在“零利率”或“分期付款”的名词背后，其实经常含有隐藏的利率！假设一款新上市的汽车售价250000元，如今推出一款促销方案：每月只需付4500元，5年后就能拥有这辆汽车。想知道在这款促销方案中，实际的隐藏利率是多少？具体操作步骤如下：

1　单击单元格B6，单击编辑栏上的“插入函数”按钮，出现如图9.32所示的“插入函数”对话框。在“或选择类别”下拉列表框中选择“财务”，并从下方的“选择函数”列表框中选择RATE，单击“确定”按钮。

IF根据对指定的条件计算结果为TRUE或FALSE，返回不同的结果。

语法：IF（logical_test, value_if_true, value_if_false）

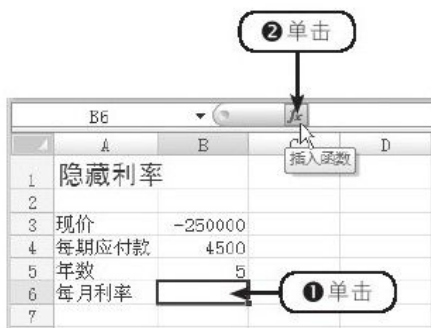




图　9.32　“插入函数”对话框

2　出现如图9.33所示的“函数参数”对话框，在Nper框中输入“B5*12”，在Pmt框中输入“B4”，在Pv框中输入“B3”，即可预览结果为“0.002558681”。由结果得知这款促销方案的隐藏利率为0.256%（月），换算为年利率则需要乘以12，为3.07%。

3　单击“确定”按钮完成计算，结果如图9.34所示。



图　9.33　“函数参数”对话框

B6　=RATE(B5*12,B4,B3)

	A	B	C	D	E
1	隐藏利率				
2					
3	现价	-250000			
4	每期应付款	4500			
5	年数	5			
6	每月利率	0.256%			
7					

显示结果

图 9.34 显示计算结果

9.5　理财计算——贷款

如今兴起的房贷、车贷、助学贷款等多种理财服务，应该怎样才能选择合适的贷款呢？

9.5.1　使用PMT函数计算固定贷款

视频教学课程：光盘\video\9.5.1利用PMT函数计算固定贷款.avi

实战练习素材：光盘\素材\第9章\原始文件\贷款偿还运算表.xlsx

如今贷款买房成为流行的口号。可以使用PMT函数计算在固定期数、固定利率的情况下，每期要偿还的金额。具体操作步骤如下：

IFERROR如果公式计算出错误则返回您指定的值；否则返回公式结果。

语法：IFERROR（value, value_if_error）

1　单击单元格D4，单击编辑栏上的“插入函数”按钮，出现如图9.35所示的“插入函数”对话框。在“或选择类别”下拉列表框中选择“财务”，并从下方的“选择函数”列表框中选择PMT，单击“确定”按钮。

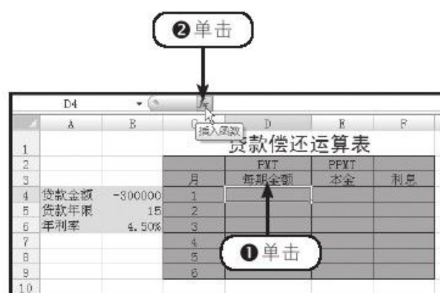




图　9.35　“插入函数”对话框

2　出现如图9.36所示的“函数参数”对话框，在Rate框中输入“B$6/12”，在Nper框中输入“B$5*12”，在Pv框中输入“B$4”，即可预览结果为“2294.979866”。可由结果得知，未来15年中，每月需要偿还2295元的贷款。

3　单击“确定”按钮完成计算，结果如图9.37所示。

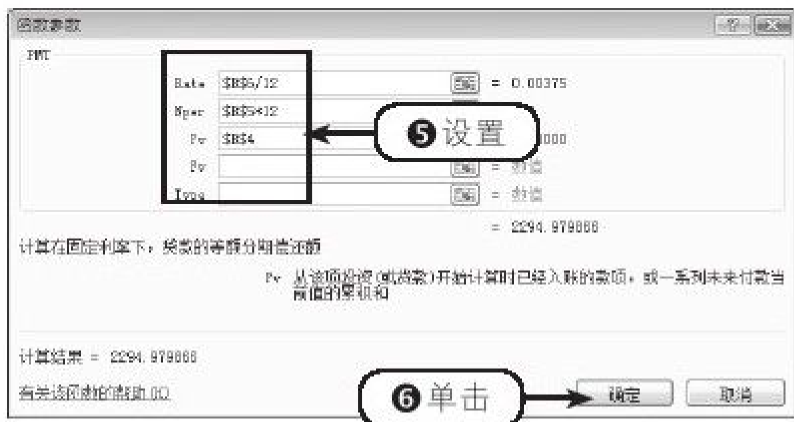


图　9.36　“函数参数”对话框

D4 =PMT($B$6/12,$B$5*12,$B$4)

	A	B	C	D	E	F
1	贷款偿还运算表					
2				PMT	PPMT	
3			月	每期金额	本	
4	贷款金额	-300000	1	$2,294.98		
5	贷款年限	15	2			
6	年利率	4.50%	3			
7			4			
8			5			
9			6			
10						
11						

显示结果

图 9.37 显示计算结果

9.5.2　PPMT函数——计算复利贷款

视频教学课程：光盘\video\9.5.2 PPMT函数——计算复利贷款.avi

利用PPMT函数计算本利和偿还金额中某期数所偿还的本金、利息金额。具体操作步骤如下：

1　单击单元格E4，单击编辑栏上的“插入函数”按钮，出现如图9.38所示的“插入函数”对话框。在“或选择类别”下拉列表框中选择“财务”，并从下方的“选择函数”列表框中选择PPMT，单击“确定”按钮。

IMABS返回以x + yi或x + yj文本格式表示的复数的绝对值。

语法：IMABS（inumber）

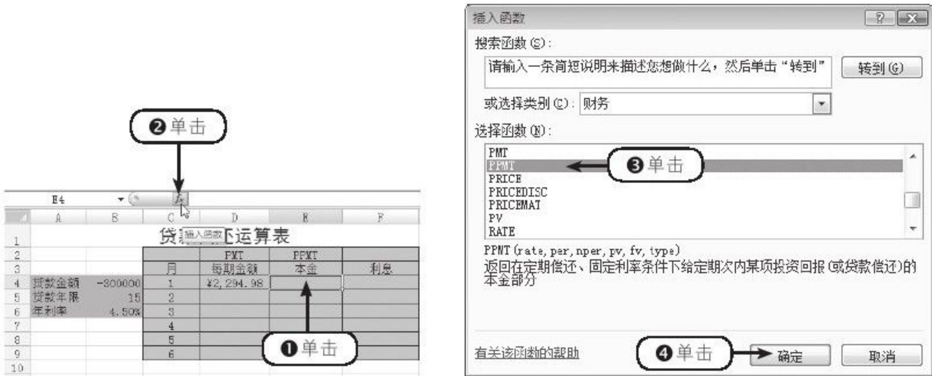


图　9.38　“插入函数”对话框

2　出现如图9.39所示的“函数参数”对话框，在Rate框中输入“B $6/12”，在Per框中输入“C4”在Nper框中输入“B$5*12”，在Pv框中输入“B

$4”，即可预览结果为“1169.979866”。

3　单击“确定”按钮完成计算。

4　单击单元格F4，输入“D4-E4”，求得利息，如图9.40所示。

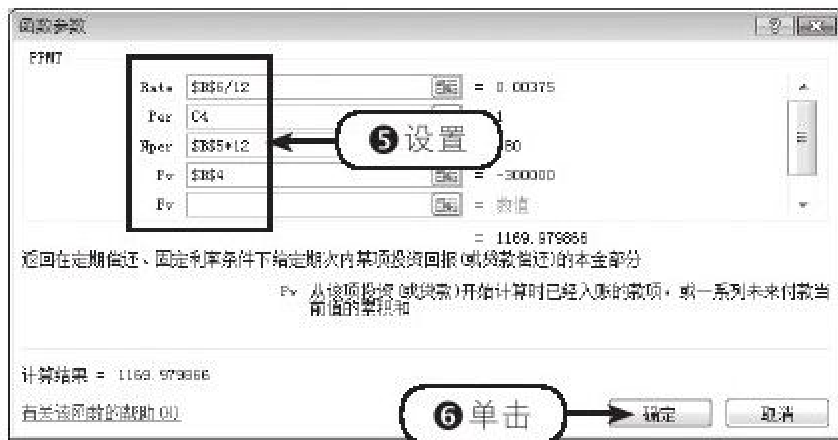


图　9.39　“函数参数”对话框

F4　=D4-E4

	A	B	C	D	E	F
1			贷款偿还运算表			
2				PMT	PPMT	
3			月	每期金额	本金	利息
4	贷款金额	-300000	1	￥2,294.98	￥1,169.98	￥1,125.00
5	贷款年限	15	2			
6	年利率	4.50%	3			
7			4			
8			5			
9			6			
10						

显示结果

图　9.40　利用函数求得利息

5　反白选取单元格D4～F4，将鼠标移到选定区域右下角的填充柄上，待鼠标指针变成 时，按住鼠标左键向下拖曳到要复制公式的区域。释放鼠标左键即可完成复制公式的操作，如图9.41所示。

D4　=PMT($B$6/12,$B$5*12,$B$4)

	A	B	C	D	E	F
1	贷款偿还运算表					
2				PMT	PPMT	
3			月	每期金额	本金	利息
4	贷款金额	-300000	1	¥2,294.98	¥1,169.98	¥1,125.00
5	贷款年限	15	2	¥2,294.98	¥1,174.37	¥1,120.61
6	年利率	4.50%	3	¥2,294.98	¥1,178.77	¥1,116.21
7			4	¥2,294.98	¥1,183.19	¥1,111.79
8			5	¥2,294.98	¥1,187.63	¥1,107.35
9			6	¥2,294.98	¥1,192.08	¥1,102.90
10						

图　9.41　复制的公式

IMAGINARY返回以x＋yi或x＋yj文本格式表示的复数的虚系数。

语法：IMAGINARY（inumber）

9.6　办公实例：计算银行贷款管理表

本节将通过制作一个实例——计算银行贷款管理表，从而巩固本章所学的高级函数知识，使读者将知识快速应用到实际工作中。如图9.42所示，本例中实现对向银行所贷款项的支付情况的管理表格。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1						公司贷款管理表					
2										2010-11-24	
3	序号	银行	利率	贷款金额	贷款日期	期限	还清日期	是否到期	本月还款	已付本金	已付利息
4	A01	工商银行	7.80%	100000	2007-1-1	5					
5	A02	农业银行	7.67%	120000	2005-7-1	15					
6	A03	交通银行	8.04%	850000	2005-12-9	2					
7	A04	建设银行	7.58%	550000	2003-1-1	8					
8	A05	招商银行	7.88%	1450000	1999-1-1	10					
9											
10											

图　9.42　公司贷款管理表

9.6.1　实例描述

本实例将计算银行贷款管理表，在制作过程中主要包括以下内容：

- 利用公式计算还清日期
- 利用公式判断是否到期
- 计算本月需要还款额
- 计算已还本金总额
- 计算已还利息总额

9.6.2　计算还清日期

视频教学课程：光盘\video\9.6.2计算还清日期.avi

功能：根据贷款的贷款日期和期限，计算还清日期。

实现过程：利用YEAR函数实现年份的计算，再用DATE返回日期，如图9.43所示。



G4　=DATE(YEAR(E4)+F4,MONTH(E4),DAY(E4))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1						公司贷款管理表					
2										2010-11-24	
3	序号	银行	利率	贷款金额	贷款日期	期限	还清日期	是否到期	本月还款	已付本金	已付利息
4	A01	工商银行	7.80%	100000	2007-1-1	5	2012-1-1				
5	A02	农业银行	7.67%	120000	2005-7-1	15					
6	A03	交通银行	8.04%	850000	2005-12-9	2					
7	A04	建设银行	7.59%	550000	2003-1-1	8					
8	A05	招商银行	7.88%	1450000	1999-1-1	10					
9											
10											

G8　=DATE(YEAR(E8)+F8,MONTH(E8),DAY(E8))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1						公司贷款管理表					
2										2010-11-24	
3	序号	银行	利率	贷款金额	贷款日期	期限	还清日期	是否到期	本月还款	已付本金	已付利息
4	A01	工商银行	7.80%	100000	2007-1-1	5	2012-1-1				
5	A02	农业银行	7.67%	120000	2005-7-1	15	2020-7-1				
6	A03	交通银行	8.04%	850000	2005-12-9	2	2007-12-9				
7	A04	建设银行	7.59%	550000	2003-1-1	8	2011-1-1				
8	A05	招商银行	7.88%	1450000	1999-1-1	10	2009-1-1				
9											
10											
11											

图　9.43　计算还清日期

函数实现：DATE（YEAR（E4）+F4，MONTH（E4），DAY（E4））。公式中E4、F4单元格代表贷款日期和期限。

IMARGUMENT返回以弧度表示的角。

语法：IMARGUMENT（inumber）

9.6.3　判断是否到期

视频教学课程：光盘\video\9.6.3判断是否到期.avi

功能：判断所贷款项到期时是否已经还清。

实现过程：利用IF函数判断，如果还清日期比当前日期小，则返回“是”，反之则返回“否”，如图9.44所示。

H4　=IF(TODAY()>=G4,"是","否")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1						公司贷款管理表					
2										2010-11-24	
3	序号	银行	利率	贷款金额	贷款日期	期限	还清日期	是否到期	本月还款	已付本金	已付利息
4	A01	工商银行	7.80%	100000	2007-1-1	5	2012-1-1	否			
5	A02	农业银行	7.67%	120000	2005-7-1	15	2020-7-1				
6	A03	交通银行	8.04%	850000	2005-12-9	2	2007-12-9				
7	A04	建设银行	7.59%	550000	2003-1-1	8	2011-1-1				
8	A05	招商银行	7.88%	1450000	1999-1-1	10	2009-1-1				
9											

H8　=IF(TODAY()>=G8,"是","否")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1						公司贷款管理表					
2										2010-11-24	
3	序号	银行	利率	贷款金额	贷款日期	期限	还清日期	是否到期	本月还款	已付本金	已付利息
4	A01	工商银行	7.80%	100000	2007-1-1	5	2012-1-1	否			
5	A02	农业银行	7.67%	120000	2005-7-1	15	2020-7-1	否			
6	A03	交通银行	8.04%	850000	2005-12-9	2	2007-12-9	是			
7	A04	建设银行	7.59%	550000	2003-1-1	8	2011-1-1	否			
8	A05	招商银行	7.88%	1450000	1999-1-1	10	2009-1-1	是			
9											
10											

图　9.44　判断是否到期

函数实现：IF（TODAY（）＞＝G4，“是”，“否”）。公式中G4单元格代表还清日期。

9.6.4　计算本月需要还款额

视频教学课程：光盘\video\9.6.4计算本月需要还款额.avi

功能：计算各项贷款的本月还款额。

实现过程：利用PMT函数即可实现。本例的计算是基于固定利率及等额分期付款方式。需要用IF函数做出判断，如果已到期，则还款金额为0，否则用上述函数计算。计算时注意将寿命单位转化为月，如图9.45所示。



图　9.45　计算本月需要还款额

函数实现：IF（H4＝“是”，0，PMT（C4/12，F4*12，D4））。

IMCONJUGATE返回复数的共轭复数。

语法：IMCONJUGATE（inumber）

9.6.5　计算已还本金总额

视频教学课程：光盘\video\9.6.5计算已还本金总额.avi

功能：计算所贷款项从开始还款到本月所还的本金总额。

实现过程：利用CUMPRINC函数即可实现。本例的计算是基于固定利率及等额分期付款方式。

其中，起始期间的计算采用了YEAR和MONTH函数，利用YEAR和MONTH函数返回贷款日期和当今日期之间的年份数和月数，用年数之差乘12再加上月数之差即可得，但要注意减数与被减数的顺序不能颠倒，必须是后一个日期减去前一个日期，如图9.46所示。

J4　=IF(H4="是",0,CUMPRINC(C4/12,F4*12,D4,1,(YEAR(TODAY())-YEAR(E4))*12+(MONTH(TODAY())-MONTH(E4)),0))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1					公司贷款管理表						
2										2010-11-24	
3	序号	银行	利率	贷款金额	贷款日期	期限	还清日期	是否到期	本月还款	已付本金	已付利息
4	A01	工商银行	7.80%	100000	2007-1-1	5	2012-1-1	否	-2018.08	-73077.7435	
5	A02	农业银行	7.67%	120000	2005-7-1	15	2020-7-1	否	-1124.04	-28122.9576	
6	A03	交通银行	8.04%	850000	2005-12-9	2	2007-12-9	是	0	0	
7	A04	建设银行	7.59%	550000	2003-1-1	8	2011-1-1	否	-7661.05	-534822.053	
8	A05	招商银行	7.88%	1450000	1999-1-1	10	2009-1-1	是	0	0	
9											

图　9.46　计算已付本金总额

函数实现：IF（H4=“是”，0，CUMPRINC（C4/12，F4*12，D4，1，（YEAR（TODAY（））-YEAR（E4））*12+（MONTH（TODAY（））-MONTH（E4）），0））。

9.6.6　计算已还利息总额

视频教学课程：光盘\video\9.6.6计算已还利息总额.avi

功能：计算所贷款项从开始还款到本月所还的利息总额。

实现过程：利用CUMIPMT函数即可实现。本例的计算是基于固定利率及等额分期付款方式。其中起始时间的计算采用了YEAR和MONTH函数，如图9.47所示。

K4 =IF(H4="是",0,CUMIPMT(C4/12,F4*12,D4,1,(YEAR(TODAY())-YEAR(E4))*12+(MONTH(TODAY())-MONTH(E4)),0))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1						公司贷款管理表					
2										2010-11-24	
3	序号	银行	利率	贷款金额	贷款日期	期限	还清日期	是否到期	本月还款	已付本金	已付利息
4	A01	工商银行	7.80%	100000	2007-1-1	5	2012-1-1	否	-2018.08	-73077.7435	-19754
5	A02	农业银行	7.67%	120000	2005-7-1	15	2020-7-1	否	-1124.04	-28122.9576	-43815.5
6	A03	交通银行	8.04%	850000	2005-12-9	2	2007-12-9	是	0	0	0
7	A04	建设银行	7.50%	550000	2003-1-1	8	2011-1-1	否	-7661.05	-534822.053	-185317
8	A05	招商银行	7.88%	1450000	1999-1-1	10	2009-1-1	是	0	0	0

图　9.47　计算已还利息总额

函数实现：IF（H4＝“是”，0，CUMIPMT（C4/12，F4*12，D4，1，（YEAR（TODAY（））-YEAR（E4））*12+（MONTH（TODAY（））-MONTH（E4）），0））。

9.6.7　实例总结

本实例复习了本章中所讲的关于几种复杂函数的使用方法，主要用到所学的以下知识点：

IMCOS返回以x＋yi或x＋yj文本格式表示的复数的余弦。

语法：MCOS（inumber）

●输入公式

●输入函数

●复杂嵌套函数的应用

9.7 提高办公效率的诀窍

窍门1：显示与隐藏公式

为了不让别人看到数据的计算公式，可以将单元格中的公式隐藏起来，在需要时再将其显示出来，具体操作步骤如下：

1　打开要隐藏公式的工作表，选择要隐藏公式的单元格或区域。右击选择区域，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，切换到“保护”选项卡，选中“隐藏”复选框，如图9.48所示。

2　切换到功能区中的“审阅”选项卡，在“更改”选项组中单击“保护工作表”按钮，打开“保护工作表”对话框。在“密码”文本框中输入隐藏公式时需要的密码，如图9.49所示。单击“确定”按钮，重新输入一次密码即可。

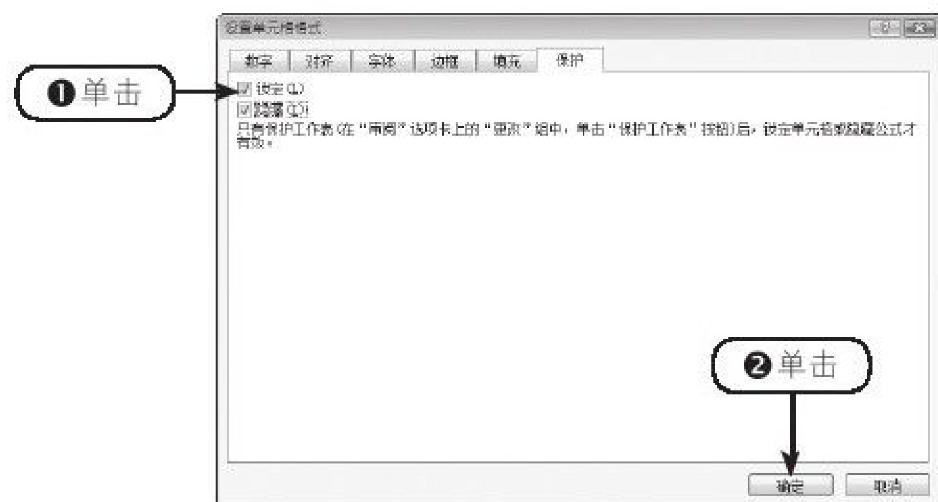


图　9.48　选中“隐藏”复选框

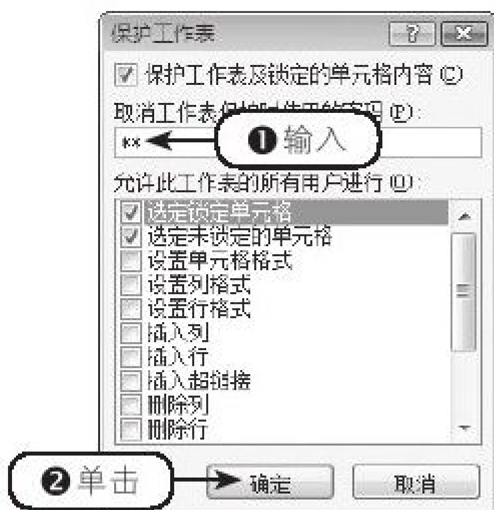


图　9.49　输入密码

3　单击“确定”按钮，返回Excel工作表。选择刚才设置了隐藏公式的单元格，在编辑栏中将不显示这些单元格中对应的公式。

如果要重新显示出隐藏的公式，可在“审阅”选项卡中单击“撤销工作表保护”按钮，在打开的对话框中输入密码保护即可。

窍门2：计算某一年的天数

如果需要知道某一年的天数，可以通过YEAR、DATE函数来实现。

IMDIV返回以x＋yi或x＋yj文本格式表示的两个复数的商。

语法：IMDIV（inumber1，inumber2）

例如：根据给出的一个2009年的日期计算这一年有多少天。

公式：

＝DATE（YEAR（A2），12，31）-DATE（YEAR（A2），1，0）.

结果为365，表示2009年这一年有365天，如图9.50所示。

B2　=DATE(YEAR(A2),12,31)-DATE(YEAR(A2),1,0)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	年	天数						
2	2009/4/7	365						
3								
4								

图　9.50　计算一年的天数

窍门3：返回日期前后指定工作日的日期

某人与某公司签订了短期实习合同，实习期是从2008年3月31日开始的60个工作日，假日只有五一的3天（1号～3号），计算实习期结束的日期。具体操作步骤如下：

1　单击单元格A1输入起始日期，单击单元格A2输入实习天数。

2　在单元格B1：B3依次输入假日的日期。

3　单击C1作为输出单元格，在公式栏中输入公式："WORKDAY（A1，A2，B1：B3）"，按Enter键确定，返回值为2008年6月25日，如图9.51所示。

C1　=WORKDAY(A1,A2,B1:B3)

	A	B	C	D	E
1	2008/3/31	2008/5/1	2008年6月25日		
2	60	2008/5/2			
3		2008/5/3			
4					
5					
6					
7					

图　9.51　返回指定工作日的日期

窍门4：计算会议结束的时间

已知一场会议在下午2点30分开始，会议时间为140分钟，试计算出会议结束的时刻。具体操作步骤如下：

1 在单元格A1中输入14：30，在单元格B1：B3中，按小时、分钟、秒的顺序分别输入0、140和0。

2 单击C1作为输出单元格，在公式栏中输入公式："A1＋TIME（B1，B2，B3）"，按Enter键确定，返回值16：50，如图9.52所示。

C1 =A1+TIME(B1,B2,B3)

	A	B	C	D	E
1	14:30	0	16:50		
2		140			
3		0			
4					
5					

图 9.52 计算会议的结束时间

IMEXP返回以x＋yi或x＋yj文本格式表示的复数的指数。

语法：IMEXP（inumber）

窍门5：计算年龄与工龄

DAYS360函数常被用来计算年龄。

1.计算1986年8月1日出生的人的年龄。

公式：＝DAYS360（A2，today（））/360

配合使用CEILING函数或TRUNC函数，DAY360还可以计算员工工龄。

2.计算“虚工龄”。

公式：＝CEILING（（DAYS360（A3，B3））/360，1）

3.计算“实工龄”。

公式：＝TRUNC（（DAYS360（A3，B3））/360，0）

窍门6：计算还款期最后一天的日期

某人在2008年6月2日用信用卡消费，该卡的还款期限为两个月，计算出这笔消费的还款期最后一天的日期。具体操作步骤如下：

1　单击单元格A1输入日期，单击单元格A2输入还款期限（以月为单位）；

2　单击C1作为输出单元格，在公式栏中输入公式：“EDATE（A1，A2）”，按Enter键确定，并将单元格格式设置为“日期”，返回值为2008年8月2日，如图9.53所示。

C1　=EDATE(A1,A2)

	A	B	C	D	E
1	2008/6/2		2008年8月2日		
2	2				
3					

图　9.53　计算还款期最后一天的日期

窍门7：计算消费的结算日期

某人在2008年5月12号用结算卡消费。该卡规定，每笔消费都于下个月的最后一天结算，计算出这笔消费的结算日期。具体操作步骤如下：

1　单击单元格A1输入消费日期，单击单元格A2输入还款期限（以月为单位）。

2　单击C1作为输出单元格，在公式栏中输入公式：“EOMONTH（A1，A2）”，按Enter键确定，并将单元格格式设置为“长日期”，返回值为2008年6月30日，如图9.54所示。

C1　=EOMONTH(A1, A2)

	A	B	C	D
1	2008/5/12		2008年6月30日	
2	1			
3				

图　9.54　计算消费的结算日期

IMLN返回以x＋yi或x＋yj文本格式表示的复数的自然对数。

语法：IMLN（inumber）

窍门8：返回绝对值增大的一组

设有一批送检的产品，共287个，每18个分为一组（最后不足18个的也分为一组），计算共有多少组。具体操作步骤如下：

1　在单元格A1中输入需要送检的产品个数。

2　单击C1作为输出单元格，在公式栏中输入公式：“CEILING（A1，18）/18”，按Enter键确定，返回值16，如图9.55所示。

C1　=CEILING(A1,18)/18

	A	B	C	D	E	F	G
1	287		16				
2							
3							
4							

图　9.55　返回绝对值增大的一组

窍门9：计算超几何分布

公司里有20个员工，其中有8个男员工，12个女员工，现从中抽调4个员工，计算其中只有一个是男员工的概率。具体操作步骤如下：

1　在单元格A1：A4依次输入样本中成功的次数1、样本容量4、样本总体中成功的次数8和样本总体的容量20。

2　单击D1作为输出单元格，在公式栏输入公式："HYPGEOMDIST（A1，A2，A3，A4）"，按Enter键确定，返回值为0.3632611，如图9.56所示。

C1　=HYPGEOMDIST(A1,A2,A3,A4)

	A	B	C	D	E	F
1	1		0.3632611			
2	4					
3	8					
4	20					
5						

图　9.56　计算只有一个是男员工的概率

窍门10：使用SLN函数返回折旧值

某公司购入一批电脑，每台价格为12000元，使用寿命为6年，剩余残值为1500元。若购买时间在3月初，用线性折旧法计算第五年期间的折旧值。具体操作步骤如下：

1　在单元格B1、B2、B3中分别输入成本、残值和寿命。

2　单击E1作为输出单元格，在公式栏中输入公式：“SLN（B1，B2，B3）”，按Enter键确定，返回值“￥1750.00”，如图9.57所示。

IMLOG10返回以x＋yi或x＋yj文本格式表示的复数的常用对数（以10为底数）。

语法：IMLOG10（inumber）

E1　=SLN(B1,B2,B3)

	A	B	C	D	E	F
1	成本	12000		第5年折旧	¥1,750.00	
2	残值	1500				
3	寿命	6				
4						
5						

图　9.57　返回折旧值

窍门11：金额数字分列

财务人员在登记现金日记账或填写支票时，经常需要将金额数字分列填写在对应的格子中，如图9.58所示。使用文本函数的嵌套，将金额作为字符串进行处理。

B2 =LEFT(RIGHT(" ￥"&ROUND($A2,2)*100,11-COLUMN(A:A)+1))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	金额	亿	千万	百万	十万	万	千	百	拾	元	角	分		
2	3.46								￥	3	4	6		
3	22.68							￥	2	2	6	8		
4	345.79						￥	3	4	5	7	9		
5	43555.90				￥	4	3	5	5	5	9	0		
6	56900.92				￥	5	6	9	0	0	9	2		
7	134343.17			￥	1	3	4	3	4	3	1	7		
8														

图　9.58　金额数字分列

函数实现：在单元格B2中输入公式＝LEFT（RIGHT（“￥”&ROUND（$A2，2）*100，11-COLUMN（A：A）＋1））），然后将其复制到其他单元格中。其中“￥”前面多加一个半角的空格，使未涉及金额的部分为空白。

窍门12：人民币金额大写公式

上一个窍门已经分列填充了数字金额，有时财务人员还想将阿拉伯数字转换为人民币的大写金额，如图9.59所示。

M2 =SUBSTITUTE(SUBSTITUTE(SUBSTITUTE(SUBSTITUTE(SUBSTITUTE(TEXT(INT(A2),"[dbnum2]")&"元"&TEXT(RIGHT(TEXT(A2,".00"),2),"[dbnum2]0角0分"),"零元零角零分",""),"零元零角",""),"零元",""),"零角","零"),"零分","整")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	金额	亿	千万	百万	十万	万	千	百	拾	元	角	分	大写金额			
2	3.46								¥	3	4	6	叁元肆角陆分			
3	22.69							¥	2	2	6	9	贰拾贰元陆角玖分			
4	345.79						¥	3	4	5	7	9	叁佰肆拾伍元柒角玖分			
5	43555.90				¥	4	3	5	5	5	9	0	肆万叁仟伍佰伍拾伍元玖角整			
6	56900.92				¥	5	6	9	0	0	9	2	伍万陆仟玖佰元玖角贰分			
7	134343.17			¥	1	3	4	3	4	3	1	7	壹拾叁万肆仟叁佰肆拾叁元壹角柒分			

图　9.59　人民币金额大写

函数实现：在单元格M2输入公式

=SUBSTITUTE（SUBSTITUTE（SUBSTITUTE（SUBSTITUTE（SUBSTITUTE（TEXT（INT（A2），“dbnum2]”）&“元”&TEXT（RIGHT（TEXT（A2，“00”），2），“dbnum2]0角0分”），“零元零角零分”，“），“零元零角”，“），“零元”，“），“零角”，“零”），“零分”，“整”），然后将其复制到其他单元格中。

IMLOG2返回以x+yi或x+yj文本格式表示的复数的以2为底数的对数。

语法：IMLOG2（inumber）

第10章　数据分析与管理

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※默认排序顺序.avi

※按列简单排序.avi

※按行简单排序.avi

※多关键字复杂排序.avi

※自定义排序.avi

※自动筛选.avi

※自定义筛选.avi

※高级筛选.avi

※创建分类汇总.avi

※分级显示分类汇总.avi

※嵌套分类汇总.avi

※删除分类汇总.avi

10

在面对包含成千上万条数据信息的表格时，经常会显得无所适从。如何快速查找、筛选出所需信息，对特定数据进行比较、汇总等，也是Excel使用中的一大难点。本章将介绍数据排序、数据筛选和分类汇总等方面的内容，包括对行列数据排序、多关键字排序、自定义排序、自动筛选、自定义筛选和高级筛选以及分类汇总的创建与显示，最后通过一个综合实例巩固所学的内容。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①对数据按一定的规律进行排序

②利用自动筛选以显示符合条件的数据

③利用高级筛选以指定更复杂的筛选条件

④利用分类汇总获取想要的统计数据

10.1　对数据进行排序

数据排序可以使工作表中的数据记录按照规定的顺序排列，从而使工作表条理清晰。本节将介绍默认排序顺序、如何按列简单排序、按行简单排序、多关键字复杂排序和自定义排序数据。

10.1.1　默认排序顺序

视频教学课程：光盘\video\10.1.1默认排序顺序.avi

默认排序顺序是Excel 2010系统自带的排序方法。下面介绍升序排序时默认情况下工作表中数据的排序方法。

●文本：按照首字拼音第一个字母进行排序。

●数字：按照从最小的负数到最大的正数的顺序进行排序。

●日期：按照从最早的日期到最晚的日期的顺序进行排序。

●逻辑：在逻辑值中，按照FALSE在前、TRUE在后的顺序排序。

●空白单元格：按照升序排序和按照降序排序时都排在最后。

降序排序时，默认情况下工作表中数据的排序方法与升序排序时默认情况下工作表中数据的排序方法相反。

10.1.2　按列简单排序

视频教学课程：光盘\video\10.1.2按列简单排序.avi

实战练习素材：光盘\素材\第10章\原始文件\按列简单排序.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第10章\结果文件\按列简单排序.xlsx

按列简单排序是指对选定的数据按照所选定数据的第一列数据作为排序关键字进行排序的方法。按列简单排序可以使数据结构更加清晰，便于查找。下面以“学生成绩单”按“总分”升序排序为例，按列简单排序的操作步骤如下：

1　单击工作表F列中任意一个单元格。

2　切换到功能区中的“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“升序”按钮 A↓Z ，所有数据将按总分由高到低进行排列，如图10.1所示。

IMPOWER返回以x＋yi或x＋yj文本格式表示的复数的n次幂。

语法：IMPOWER（inumber, number）





图 10.1 单列升序排列

10.1.3　按行简单排序

视频教学课程：光盘\video\10.1.3按行简单排序.avi

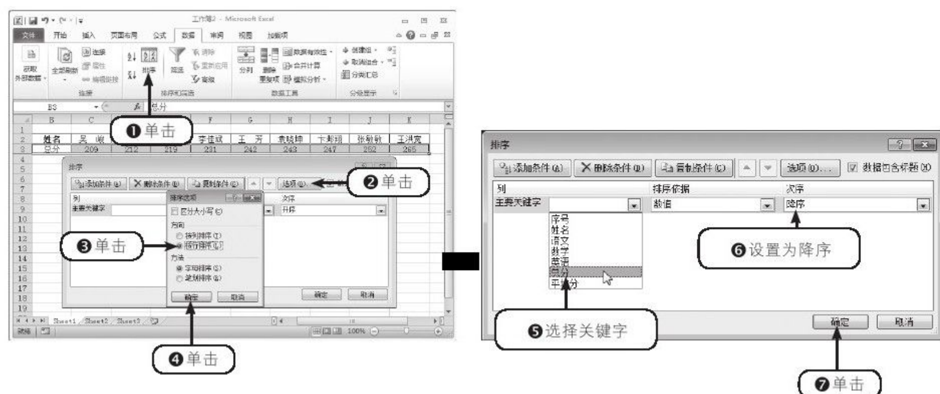
实战练习素材：光盘\素材\第10章\原始文件\按行简单排序.xlsx

按行简单排序是指对选定的数据按其中的一行作为排序关键字进行排序的方法。按行简单排序可以快速直观地显示数据并更好地理解数据。按行简单排序的具体操作步骤如下：

1　打开要进行单行排序的工作表，单击数据区域中的任意一个单元格，然后切换到功能区中的数据“选项卡，在”排序和筛选“选项组中单击”排序“按钮 ，打开”排序对话框。

2　单击“选项”按钮，弹出“排序选项”对话框，在“方向”选项组内选中“按行排序”单选按钮，单击“确定”按钮。

3　返回“排序”对话框，单击“主要关键字”列表框右侧的向下箭头，在弹出的下拉列表中选择作为排序关键字的选项，如“行3”。在“次序”列表框中选择“升序”或“降序”选项，然后单击“确定”按钮，如图10.2所示。



IMPRODUCT返回以x＋yi或x＋yj文本格式表示的1～255个复数的乘积。

语法：IMPRODUCT（inumber1，inumber2，……）



图 10.2 指定按行排序

10.1.4　多关键字复杂排序

视频教学课程：光盘\video\10.1.4多关键字复杂排序.avi

实战练习素材：光盘\素材\第10章\原始文件\多关键字复杂排序.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第10章\结果文件\多关键字复杂排序.xlsx

多关键字复杂排序是指对选定的数据区域按照两个以上的排序关键字按行或按列进行排序的方法。按多关键字复杂排序有助于快速直观地显示数据并更好地理解数据。下面以“学生成绩表”的“总分”降序排列，总分相同的按“语文”降序排序为例，分别按多关键字复杂排序的方法进行操作。

1　单击数据区域中的任意一个单元格，然后切换到功能区中的“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“排序”按钮 。

2　打开“排序”对话框，在“主要关键字”下拉列表框中选择排序的首要条件，如“总分”，并将“排序依据”设置为“数值”，将“次序”设置为“降序”。

3　单击“添加条件”按钮，在“排序”对话框中添加次要条件，将“次要关键字”设置为“语文”，并将“排序依据”设置为“数值”，将“次序”设置为“降序”。

4　设置完毕后，单击“确定”按钮，即可看到“总分”降序排列，总分相同时再按“语文”降序排列，如图10.3所示。



图　10.3　多列排序结果

IMREAL返回以x＋yi或x＋yj文本格式表示的复数的实系数。

语法：IMREAL（inumber）

办公专家一点通

在“排序”对话框中，继续单击“添加条件”按钮，可以设置更多的排序条件；单击“删除条件”按钮可以删除选择的条件，单击 class＝"middle-img"＞按钮或 class＝"middle-img"＞按钮可以调整多个条件之间的位置关系。

10.1.5　自定义排序

视频教学课程：光盘\video\10.1.5自定义排序.avi

实战练习素材：光盘\素材\第10章\原始文件\自定义排序.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第10章\结果文件\自定义排序.xlsx

自定义排序是指对选定的数据区域按用户定义的顺序进行排序。这里以自定义“甲、乙、丙、丁、……”为例进行排序，具体操作步骤如下：

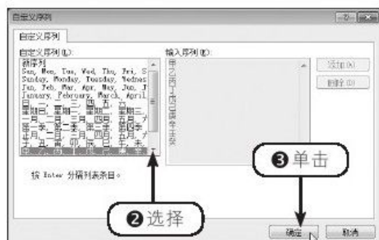
1　选定准备排序的数据区域，切换到功能区中的“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“排序”按钮，弹出“排序”对话框。在“主要关键字”下拉列表框中选择“产品等级”，在“次序”下拉列表中选择“自定义序列”选项。

2　出现“自定义序列”对话框，从“自定义序列”下拉列表中选择“甲、乙、丙、丁……”，然后单击“确定”按钮。此时，在“排序”对话框的“次序”下拉列表框中显示“甲、乙、丙、丁……”，表示对“产品等级”所在的列按自定义“甲、乙、丙、丁……”进行排序。

3　单击“确定”按钮即可看到排序后的结果，如图10.4所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	产品ID	产品名称	供应商	类别	等级	单位数量	单价
2	1	苹果汁	佳佳乐	饮料	甲	每箱24瓶	¥18.00
3	2	牛奶	佳佳乐	饮料	乙	每箱24瓶	¥19.00
4	3	蕃茄酱	佳佳乐	调味品	丙	每箱12瓶	¥10.00
5	4	盐	康富食品	调味品	甲	每箱12瓶	¥22.00
6	5	麻油	康富食品	调味品	丁	每箱12瓶	¥21.35
7	6	酱油	妙生	调味品	丙	每箱12瓶	¥25.00
8	7	海鲜粉	妙生	特制品	甲	每箱30盒	¥30.00
9	8	胡椒粉	妙生	调味品	乙	每箱30盒	¥40.00
10	9	鸡	为全	肉/家禽	甲	每袋500克	¥97.00
11	10	蟹	为全	海鲜	甲	每袋500克	[redacted]
12	11	民众奶酪	日正	日用品	丙	每袋6包	[redacted]
13	12	德国奶酪	日正	日用品	乙	每箱12瓶	¥38.00
14	13	龙虾	德昌	海鲜	甲	每袋500克	¥6.00
15	14	沙茶	德昌	特制品	丁	每箱12瓶	¥23.25
16	15	味精	德昌	调味品	丙	每箱30盒	¥15.50
17	16	饼干	正一	点心	乙	每箱30盒	¥17.45





	A	B	C	D	E	F	G
1	产品ID	产品名称	供应商	类别	等级	单位数量	单价
2	1	苹果汁	佳佳乐	饮料	甲	每箱24瓶	¥18.00
3	4	盐	康富食品	调味品	甲	每箱12瓶	¥22.00
4	7	海鲜粉	妙生	特制品	甲	每箱30盒	¥30.00
5	9	鸡	为全	肉/家禽	甲	每袋500克	¥97.00
6	10	蟹	为全	海鲜	甲	每袋500克	¥31.00
7	13	龙虾	德昌	海鲜	甲	每袋500克	¥6.00
8	2	牛奶	佳佳乐	饮料	乙	每箱24瓶	¥19.00
9	8	胡椒粉	妙生	调味品	乙	每箱30盒	¥40.00
10	12	德国奶酪	日正	日用品	乙	每箱12瓶	¥38.00
11	16	饼干	正一	点心	乙	每箱30盒	¥17.45
12	3	蕃茄酱	佳佳乐	调味品	丙	每箱12瓶	¥10.00
13	6	酱油	妙生	调味品	丙	每箱12瓶	¥25.00
14	11	民众奶酪	日正	日用品	丙	每袋6包	¥21.00
15	15	味精	德昌	调味品	丙	每箱30盒	¥15.50
16	5	麻油	康富食品	调味品	丁	每箱12瓶	¥21.35
17	14	沙茶	德昌	特制品	丁	每箱12瓶	¥23.25

图　10.4　自定义排序

IMSIN返回以x＋yi或x＋yj文本格式表示的复数的正弦值。

语法：IMSIN（inumber）

10.2　数据筛选

数据筛选是指隐藏不准备显示的数据行，显示指定条件的数据行的过程。使用数据筛选可以快速显示选定数据行的数据，从而提高工作效率。Excel提供了多种筛选数据的方法，包括自动筛选、高级筛选和自定义筛选。

10.2.1　自动筛选

视频教学课程：光盘\video\10.2.1自动筛选.avi

实战练习素材：光盘\素材\第10章\原始文件\自动筛选.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第10章\结果文件\自动筛选.xlsx

自动筛选是指按单一条件进行的数据筛选，从而显示符合条件的数据行。例如，将筛选出类别为“调味品”的销售数据。具体操作步骤如下：

1　单击数据区域的任意一个单元格，切换到功能区中的“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮 ，在表格中的每个标题右侧将显示一个向下箭头。

2　单击“类别”右侧的向下箭头，在弹出的下拉菜单中，要想仅选择“调味品”，可以撤选“全选”复选框，然后选择“调味品”复选框。

3　单击“确定”按钮即可显示符合条件的数据，如图10.5所示。

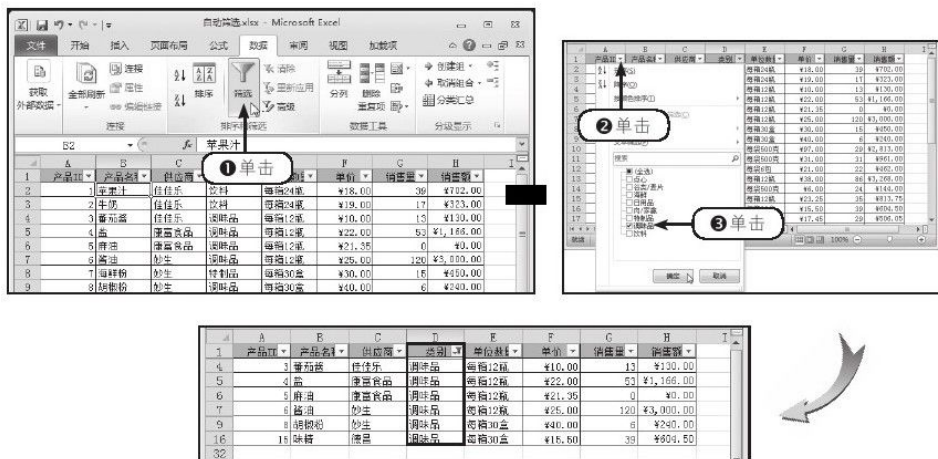


图　10.5　显示符合条件的数据

如果要取消对某一列进行的筛选，可以单击该列旁边的向下箭头，从下拉菜单内选中“全选”复选框，然后单击“确定”按钮。

IMSQRT返回以x＋yi或x＋yj文本格式表示的复数的平方根。

语法：IMSQRT（inumber）

如果要退出自动筛选，可以再次单击“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中的“筛选”按钮。

办公专家一点通

在Excel 2010中，可以利用“筛选”下拉列表中的搜索框，在其中键入搜索词，此时相关的项目会立即显示在列表中。

10.2.2　自定义筛选

视频教学课程：光盘\video\10.2.2自定义筛选.avi

实战练习素材：光盘\素材\第10章\原始文件\自定义筛选.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第10章\结果文件\自定义筛选.xlsx

使用自动筛选时，对于某些特殊的条件，可以使用自定义自动筛选对数据进行筛选。例如，为了筛选出“销售额”在1000～2000之间的记录，可以按照下述步骤进行操作：

1　单击包含要筛选的数据列中的向下箭头（例如，单击“销售额”右侧的向下箭头），从下拉菜单中选择“数字筛选”→“介于”选项，出现“自定义自动筛选方式”对话框。

2　在“大于或等于”右侧的文本框中输入“1000”。如果要定义两个筛选条件，并且要同时满足，则选中“与”单选按钮；如果只需满足两个条件中的任意一个，则选中“或”单选按钮。本例中，选中“与”单选按钮。

3　在“小于或等于”右侧的文本框中输入“2000”。单击“确定”按钮，即可显示符合条件的记录，本例仅显示销售额在1000～2000之间的记录，如图10.6所示。

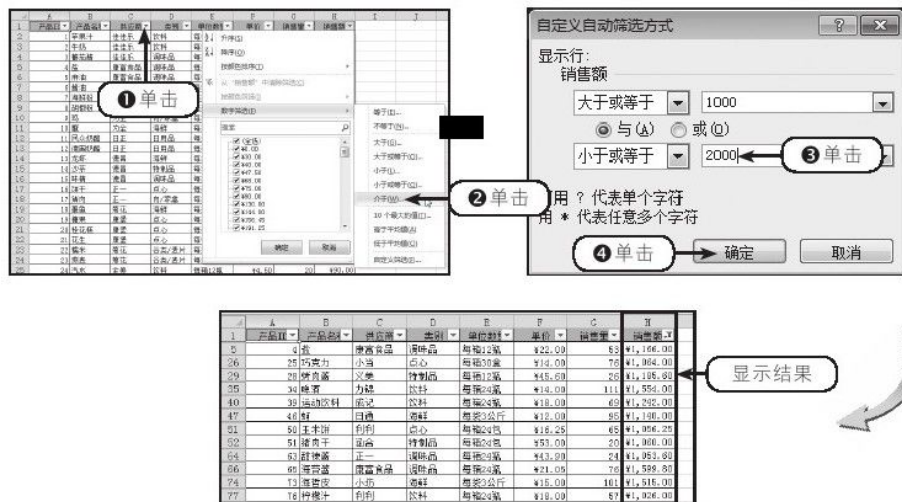


图　10.6　显示筛选后的结果

IMSUB返回以x＋yi或x＋yj文本格式表示的两个复数的差。

语法：IMSUB（inumber1，inumber2）

10.2.3　高级筛选

视频教学课程：光盘\video\10.2.3高级筛选.avi

高级筛选是指根据条件区域设置筛选条件而进行的筛选。使用高级筛选时需要先在编辑区输入筛选条件再进行高级筛选，从而显示出符合条件的数据行。

1.建立条件区域

在使用高级筛选之前，用户需要建立一个条件区域，用来指定筛选的数据必须满足的条件。在条件区域的首行中包含的字段名必须与数据清单上面的字段名一样，但条件区域内不必包含数据清单中所有的字段名。条件区域的字段名下面至少有一行用来定义搜索条件。

如果用户需要查找含有相似的文本记录，可使用通配符和，如图10.7所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
60	59	苏澳奶酪	玉成	日用品	每箱24瓶	¥55.00	79	¥4,345.00	
61	60	花奶酪	玉成	日用品	每箱24瓶	¥34.00	19	¥646.00	
62	61	海鲜酱	百达	调味品	每箱24瓶	¥28.50	113	¥3,220.50	
63	62	山渣片	百达	点心	每箱24包	¥49.30	17	¥838.10	
64	63	甜辣酱	正一	调味品	每箱24瓶	¥43.90	24	¥1,053.60	
65	64	黄豆	义美	谷类/麦片	每袋3公斤	¥33.25	22	¥731.50	
66	65	海苔酱	康富食品	调味品	每箱24瓶	¥21.05	76	¥1,599.80	
67	66	肉松	康富食品	调味品	每箱24瓶	¥17.00	4	¥68.00	
68	67	矿泉水	力锦	饮料	每箱24瓶	¥14.00	52	¥728.00	
69	68	绿豆糕	康堡	点心	每箱24包	¥12.50	6	¥75.00	
70	69	黑奶酪	德级	日用品	每盒24个	¥36.00	26	¥936.00	
71	70	苏打水	正一	饮料	每箱24瓶	¥15.00	15	¥225.00	
72	71	义大利奶酪	德级	日用品	每箱2个	¥21.50	26	¥559.00	
73	72	酸奶酪	福满多	日用品	每箱2个	¥34.80	14	¥487.20	
74	73	海哲皮	小坊	海鲜	每袋3公斤	¥15.00	101	¥1,515.00	
75	74	鸡精	为全	特制品	每盒24个	¥10.00	4	¥40.00	
76	75	浓缩咖啡	义美	饮料	每箱24瓶	¥7.75	125	¥968.75	
77	76	柠檬汁	利利	饮料	每箱24瓶	¥18.00	57	¥1,026.00	
78	77	辣椒粉	义美	调味品	每袋3公斤	¥13.00	32	¥416.00	
79									
80									
81	产品ID	产品名称	供应商				销售量	销售额	
82		白*							
83									
84									

输入筛选的条件

图　10.7　使用通配符作为条件

2.使用高级筛选查找数据

视频教学课程：光盘\video\10.2.3高级筛选.avi

实战练习素材：光盘\素材\第10章\原始文件\高级筛选.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第10章\结果文件\高级筛选.xlsx

建立条件区域后，就可以使用高级筛选来筛选记录。具体操作步骤如下：

1　选定数据清单中的任意一个单元格，然后切换到功能区中的“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“高级”按钮，出现“高级筛选”对话框。

2　在“方式”选项组下，如果选中“在原有区域显示筛选结果”单选按钮，则在工作表的数据清单中只能看到满足条件的记录；如果要将筛选的结果放到其他的位置，而不扰乱原来的数据，则选中“将筛选结果复制到其他位置”单选按钮，并在“复制到”框中指定筛选后的副本放置的起始单元格。

3　在“列表区域”框中指定要筛选的区域。在“条件区域”框中指定条件区域。

4　单击“确定”按钮。筛选出符合条件的记录。本例仅筛选出两条以“白”开头的产品名称，如图10.8所示。



IMSUM返回以x＋yi或x＋yj文本格式表示的两个或多个复数的和。

语法：IMSUM（inumber1，inumber2，……）

	A	B	C	D	E	F	G	H
68	67	矿泉水	力锦	饮料	每箱24瓶	¥14.00	52	¥728.00
69	68	绿豆糕	康堡	点心	每箱24包	¥12.50	6	¥75.00
70	69	黑奶酪	德级	日用品	每盒24个	¥36.00	26	¥936.00
71	70	苏打水	正一	饮料	每箱24瓶	¥15.00	15	¥225.00
72	71	义大利奶酪	德级	日用品	每箱2个	¥21.50	26	¥559.00
73	72	酸奶酪	福满多	日用品	每箱2个	¥34.80	14	¥487.20
74	73	海苔皮	小坊	海鲜	每袋3公斤	¥15.00	101	¥1,515.00
75	74	鸡精	为全	特制品	每盒24个	¥10.00	4	¥40.00
76	75	浓缩咖啡	义美	饮料	每箱24瓶	¥7.75	125	¥968.75
77	76	柠檬汁	利利	饮料	每箱24瓶	¥18.00	57	¥1,026.00
78	77	辣椒粉	义美	调味品	每袋3公斤	¥13.00	32	¥416.00
79								
80								
81	产品ID	产品名称	供应商	类别	单位数量	单价	销售量	销售额
82		白*						
83								
84								
85	产品ID	产品名称	供应商	类别	单位数量	单价	销售量	销售额
86	32	白奶酪	福满多	日用品	每箱12瓶	¥32.00	9	¥288.00
87	56	白米	宏仁	谷类/麦片	每袋3公斤	¥38.00	21	¥798.00
88								

显示符合条件的记录

图 10.8 显示符合条件的记录

3.筛选同时满足多个条件的数据结果

视频教学课程：光盘\video\10.2.3高级筛选.avi

实战练习素材：光盘\素材\第10章\原始文件\高级筛选.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第10章\结果文件\同时满足多个条件的筛选结果.xlsx

当使用高级筛选时，可以在条件区域的同一行中输入多重条件，条件之间是“与”的关系。为了使一个记录能够匹配该多重条件，全部的条件都必须被满足。如图10.9所示就是一个条件“与”的筛选结果。具体操作只需在“高级筛选”对话框中指定“列表区域”、“条件区域”和“复制到”的正确位置即可。



图 10.9 筛选单价大于20，并且销售额大于1000的记录

4.筛选只满足其中一个条件的数据结果

视频教学课程：光盘\video\10.2.3高级筛选.avi

实战练习素材：光盘\素材\第10章\原始文件\高级筛选.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第10章\结果文件\只满足一个条件的筛选结果.xlsx

如果要建立“或”关系的条件区域，则将条件放在不同的行中。这时，一个记录只要满足条件之一，即可显示出来。如图10.10所示就是一个“或”的筛选结果。具体操作只需在“高级筛选”INDEX返回表格或区域中的数值或对数值的引用。数组形式通常返回数值或数值数组。语法：INDEX（array, row_num, column_num）对话框中指定“列表区域”、“条件区域”和“复制到”的正确位置即可。

图　10.10　筛选单价大于20，或者销售量大于50的记录

10.3　分类汇总

分类汇总是指根据指定的类别将数据以指定的方式进行统计，这样可以快速将大型表格中的数据进行汇总与分析，以获得想要的统计数据。

10.3.1　创建分类汇总

视频教学课程：光盘\video\10.3.1创建分类汇总.avi

实战练习素材：光盘\素材\第10章\原始文件\创建分类汇总.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第10章\结果文件\创建分类汇总.xlsx

插入分类汇总之前需要将准备分类汇总的数据区域按关键字排序，从而使相同关键字的行排列在相邻行中，有利于分类汇总的操作。具体操作步骤如下：

1　对需要分类汇总的字段进行排序。例如，对“销售地区”进行排序。

2　选定数据清单中的任意一个单元格，切换到功能区中的“数据”选项卡，在“分级显示”选项组中单击“分类汇总”按钮，出现“分类汇总”对话框。

3　在“分类字段”列表框中，选择步骤1中进行排序的字段。例如，选择“销售地区”。在“汇总方式”列表框中，选择汇总计算方式。例如，选择“求和”。在“选定汇总项”列表框中，选择想计算的列。例如，选择“销售

额”。

4　单击“确定”按钮即可得到分类汇总结果，如图10.11所示。

INDEX返回表格或区域中的数值或对数值的引用。引用形式通常返回引用。

语法：INDEX（reference, row_num, column_num, area_num）



图　10.11　创建分类汇总

10.3.2　分级显示分类汇总

视频教学课程：光盘\video\10.3.2分级显示分类汇总.avi

对数据清单进行分类汇总后，在行标题的左侧出现了一些新的标志，称为分级显示符号，它主要用于显示或隐藏某些明细数据。明细数据就是在进行了分类汇总的数据清单或者工作表分级显示中的分类汇总行或列。

在分级显示视图中，单击行级符号 1 ，仅显示总和与列标志：单击行级符号 2 ，仅显示分类汇总与总和。在本例中，单击行级符号 3 ，会显示所有的明细数据，如图10.12所示。

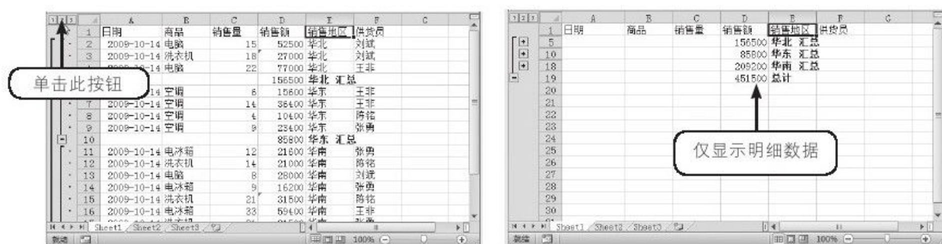


图　10.12　显示明细数据

单击“隐藏明细数据”按钮 − ，表示将当前级的下一级明细数据隐藏起来；单击显示明细数据“按钮 + ，表示将当前级的下一级明细数据显示出来。如图10.13所示为将”华北明细显示出来效果。

图　10.13　显示“华北”的明细

INDIRECT返回由文字串指定的引用。此函数立即对引用进行计算，并显示其内容。

语法：INDIRECT（ref_text, a1）。

10.3.3 嵌套分类汇总

视频教学课程：光盘\video\10.3.3嵌套分类汇总.avi

实战练习素材：光盘\素材\第10章\原始文件\嵌套分类汇总.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第10章\结果文件\嵌套分类汇总.xlsx

嵌套分类汇总是指对一个模拟运算表格进行多次分类汇总，每次分类汇总的关键字各不相同。在创建嵌套分类汇总前，需要对多次汇总的分类字段排序，由于排序字段不止一个，因此属于多列排序。下面以“销售地区”和“商品”为分类字段进行嵌套分类汇总，具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“数据”选项卡，在“排序和筛选”选项组中单击“排序”按钮，打开“排序”对话框。将“主要关键字”设置为“销售地区”，将其“次序”设置为“升序”。单击“添加条件”按钮，将添加的“次要关键字”设置为“商品”，将其“次序”设置为“升序”，如图10.14所示。



图　10.14　“排序”对话框

2　设置好后单击“确定”按钮，返回到工作表中。切换到功能区中的“数据”选项卡，在“分级显示”选项组中单击“分类汇总”按钮，打开“分类

汇总”对话框。在“分类字段”下拉列表中选择“销售地区”选项，在“汇总方式”下拉列表中选择“求和”选项，在“选定汇总项”列表框内选中“销售量”和“销售额”复选框。单击“确定”按钮，进行第1次汇总，结果如图10.15所示。



图　10.15　第1次分类汇总

3　切换到功能区中的“数据”选项卡，在“分级显示”选项组中单击“分类汇总”按钮，再次打开INFO返回有关当前操作环境的信息。

语法：INFO（type_text）

“分类汇总”对话框，在“分类字段”下拉列表中选择“商品”选项，在“汇总方式”下拉列表中选择“计数”选项，在“选定汇总项”列表框内选中“供货员”复选框，撤选“替换当前分类汇总”复选框，如图10.16所示。

4　单击“确定”按钮进行第2次汇总，如图10.17所示。



图 10.16 撤选“替换当前分类汇总”复选框

	A	B	C	D	E	F
1	日期	商品	销售量	销售额	销售地区	供货员
2	2011-10-14	电脑	15	52500	华北	刘斌
3	2011-10-14	电脑	22	77000	华北	王非
4		电脑 计数				2
5	2011-10-14	洗衣机	18	27000	华北	刘斌
6		洗衣机 计数				1
7			55	156500	华北 汇总	
8	2011-10-14	空调	6	15600	华东	王非
9	2011-10-14	空调	14	36400	华东	王非
10	2011-10-14	空调	4	10400	华东	陈铭
11	2011-10-14	空调	9	23400	华东	张勇
12		空调 计数				4
13			33	85800	华东 汇总	
14	2011-10-14	电冰箱	12	21600	华南	张勇
15	2011-10-14	电冰箱	9	16200	华南	张勇
16	2011-10-14	电冰箱	33	59400	华南	王非

图　10.17　两次分类汇总形成嵌套

10.3.4　删除分类汇总

视频教学课程：光盘\video\10.3.4删除分类汇总.avi

如果用户觉得不需要进行分类汇总，则切换到功能区中的“数据”选项卡，在“分级显示”选项组中单击“分类汇总”按钮，打开“分类汇总”对话框，单击“全部删除”按钮，即可删除分类汇总。

10.4　办公实例：统计分析员工工资

本节将通过一个具体的实例——统计分析员工工资，来巩固与拓展本章所学的知识，使读者能够快速将知识应用到实际的工作中。

10.4.1　实例描述

本实例将统计分析员工的工资，主要涉及到以下内容：

●按照“工资”降序排序

INT将任意实数向下取整为最接近的整数。

语法：INT（number）

●按照“部门”升序排序，按照“工资”降序排序

●筛选出“高级职员”的相应数据

●筛选出“部门”为“开发部”，工资低于5000的数据

●以“性别”为分类依据，统计男女的人数

●以“部门”为分类依据，统计各部门的工资总和

10.4.2　实例操作指南

实战练习素材：光盘\素材\第10章\原始文件\统计分析员工工资.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第10章\结果文件\统计分析员工工资.xlsx

本实例的具体操作步骤如下：

1　打开原始文件，单击“工资”列中的任意一个单元格，然后切换到功能区中的“数据”选项卡，单击“排序和筛选”选项组中的“降序”按钮 ，即可对“工资”进行降序排序，如图10.18所示。



图　10.18　对“工资”进行降序排序

2　单击“排序和筛选”选项组中的“排序”按钮 ，打开如图10.19所示的“排序”对话框。将主要关键字“设置为”部门次序“设置为”升序“单击”添加条件“按钮，将”次要关键字“设置为”工资次序“设置为”降序。





图　10.19　“排序”对话框

INTERCEPT利用现有的x值与y值计算直线与y轴的截距。

语法：INTERCEPT（known_y‘s, known_x’s）

3　单击“确定”按钮，显示如图10.20所示的多列排序后的结果。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	职工姓名	性别	部门	职务	工龄	工资		
2	王苹	女	财务部	普通职员	10	7000		
3	张明亮	男	财务部	高级职员	12	6500		
4	刘丹	女	财务部	部门经理	3	3600		
5	刘东海	男	测试部	部门经理	9	6500		
6	陈芳	女	测试部	普通职员	6	5000		
7	李爱琳	女	测试部	高级职员	8	4300		
8	王小冬	男	测试部	普通职员	2	3600		
9	王晓光	男	开发部	部门经理	10	7800		
10	任立新	男	开发部	高级职员	7	5200		
11	张双寿	男	开发部	普通职员	8	5000		
12	刘庆民	男	开发部	高级职员	9	4300		
13	陈斌	男	开发部	普通职员	6	4300		
14	扬放明	男	开发部	普通职员	1	2800		

相同部门的按照降序排序

图　10.20　多列排序后的结果

4　单击“排序和筛选”选项组中的“筛选”按钮 ，单击标题“职务”右侧的向下箭头，在弹出的下拉列表中选择“高级职员”复选框，单击“确定”按钮，筛选出职务为“高级职员”的数据，如图10.21所示。



图　10.21　筛选职务为“高级职员”的数据

5　单击“排序和筛选”选项组中的“筛选”按钮，退出自动筛选功能。在单元格区域C17：D18中输入自定义筛选条件，如图10.22所示。

6　单击“排序和筛选”选项组中的“高级”按钮，打开如图10.23所示的“高级筛选”对话框，在“列表区域”文本框中自动选择了要筛选的数据区域，单击“条件区域”文本框右侧的折叠按钮，然后在工作表中选择条件区域。

7　单击“确定”按钮，即可得到如图10.24所示的4条符合条件的数据。单击“排序和筛选”选项组中的“清除”按钮，清除当前的筛选。

8　单击“排序和筛选”选项组中的“排序”按钮，打开如图10.25所示的“排序”对话框，设置两个排序条件。单击“确定”按钮，对两列进行排序。

9　单击“分级显示”选项组中的“分类汇总”按钮，打开如图10.26所示

的“分类汇总”对话框。在“分类字段”下拉列表中选择“性别”，在“汇总方式”下拉列表框中选择“计数”，在“选定汇总项”列表框中选择“职工姓名”复选框。

INTRATE返回一次性付息证券的利率。

语法：INTRATE（settlement, maturity, investment, redemption, basis）

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	职工姓名	性别	部门	职务	工龄	工资		
2	王苹	女	财务部	普通职员	10	7000		
3	张明亮	男	财务部	高级职员	12	6500		
4	刘丹	女	财务部	部门经理	3	3600		
5	刘东海	男	测试部	部门经理	9	6500		
6	陈芳	女	测试部	普通职员	6	5000		
7	李爱琳	女	测试部	高级职员	8	4300		
8	王小冬	男	测试部	普通职员	2	3600		
9	王晓光	男	开发部	部门经理	10	7800		
10	任立新	男	开发部	高级职员	7	5200		
11	张双寿	男	开发部	普通职员	8	5000		
12	刘庆民	男	开发部	高级职员	9	4300		
13	陈斌	男	开发部	普通职员	6	4300		
14	杨放明	男	开发部	普通职员	1	2800		
15								
16								
17			部门	工资				
18			开发部	<=5000				
19								
20								

Sheet1 Sheet2 Sheet3

就绪 100%

图 10.22 输入自定义筛选条件

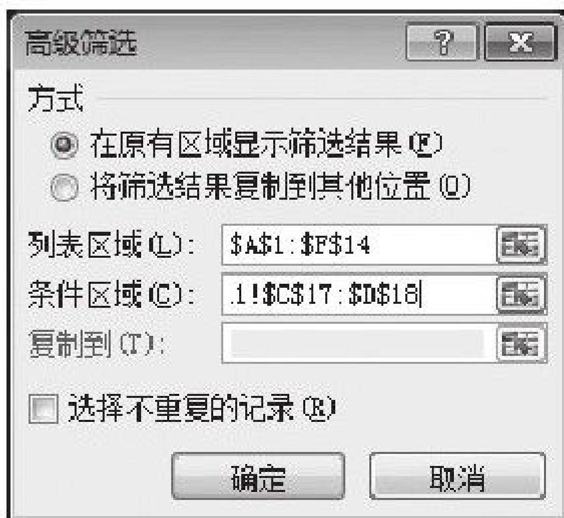


图 10.23 “高级筛选”对话框

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	职工姓名	性别	部门	职务	工龄	工资		
11	张双寿	男	开发部	普通职员	8	5000		
12	刘庆民	男	开发部	高级职员	9	4300		
13	陈斌	男	开发部	普通职员	6	4300		
14	杨旋明	男	开发部	普通职员	1	2800		
15								
16								
17			部门	工资				
18			开发部	<=5000				
19								
20								
21								
22								
23								

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

就绪 在 13 条记录中找到 4 个 100%

显示符合条件的数据

图 10.24 高级筛选后的结果



图　10.25　“排序”对话框

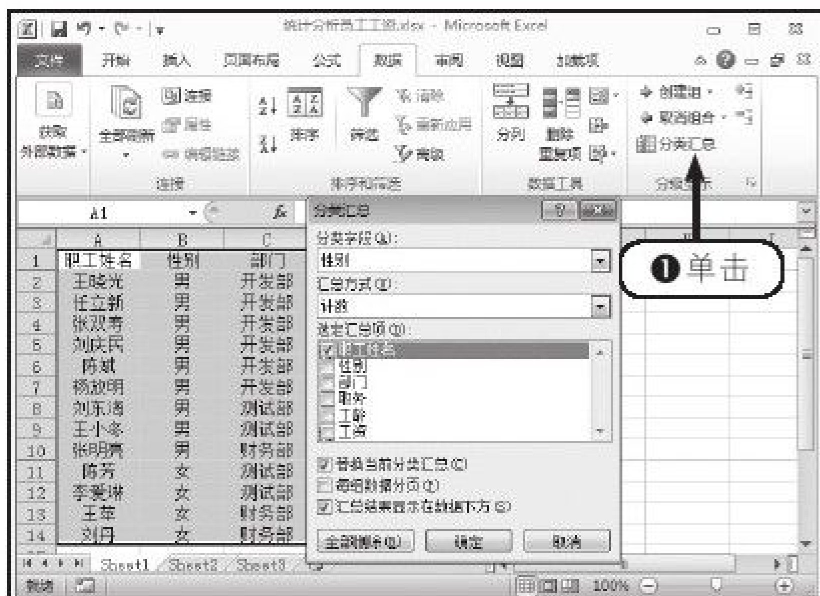


图　10.26　“分类汇总”对话框

10　单击“确定”按钮，即可统计出男女性别的人数，如图10.27所示。

	A	B	C	D	E	F
1	职工姓名	性别	部门	职务	工龄	工资
2	王晓光	男	开发部	部门经理	10	7800
3	任立新	男	开发部	高级职员	7	5200
4	张双寿	男	开发部	普通职员	8	5000
5	刘庆民	男	开发部	高级职员	9	4300
6	陈斌	男	开发部	普通职员	6	4300
7	杨旋明	男	开发部	普通职员	1	2800
8	刘东海	男	测试部	部门经理	9	6500
9	王小冬	男	测试部	普通职员	2	3600
10	张明高	男	财务部	高级[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	9	男 计数				
12	陈芳	女	测试部	普通职[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	李爱琳	女	测试部	高级职员	8	4300
14	王苹	女	财务部	普通职员	10	7000
15	刘丹	女	财务部	部[illegible]	[illegible]	[illegible]
16	4	女 计数				
17	13	总计数				

男的人数

女的人数

图　10.27　统计出男女性别的人数

IPMT基于固定利率及等额分期付款方式，返回给定期数内对投资的利息偿还额。

语法：IPMT（rate, per, nper, pv, fv, type）

11　再次单击“分类汇总”按钮，打开“分类汇总”对话框，在“分类字段”下拉列表框中选择“部门”，在“汇总方式”下拉列表框中选择“求和”，在“选定汇总项”列表框中选择“工资”，撤选“替换当前分类汇总”复选框，如图10.28所示。

12　单击“确定”按钮，即可在原有的分类汇总的基础上进行第二次汇总，如图10.29所示。



图　10.28　指定第二次汇总的相应信息

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	职工姓名	性别	部门	职务	工龄	工资		
2	王晓光	男	开发部	部门经理	10	7800		
3	任立新	男	开发部	高级职员	7	5200		
4	张双寿	男	开发部	普通职员	8	5000		
5	刘庆民	男	开发部	高级职员	9	4300		
6	陈斌	男	开发部	普通职员	6	4300		
7	杨放明	男	开发部	普通职员	1	2800		
8			开发部 汇总			29400		
9	刘东海	男	测试部	部门经理	9	6500		
10	王小冬	男	测试部	普通职员	2	3600		
11			测试部 汇总			10100		
12	张明亮	男	财务部	高级职员	12	6500		
13			财务部 汇总			6500		
14	9	男 计数						
15	陈芳	女	测试部	普通职员	6	5000		
16	李爱琳	女	测试部	高级职员	8	4300		
17			测试部 汇总			9300		
18	王苹	女	财务部	普通职员	10	7000		
19	刘丹	女	财务部	部门经理	3	3600		
20			财务部 汇总			10600		
21	4	女 计数						
22			总计			65900		
23	13	总计数						

部门的工资统计

图　10.29　分类汇总后的结果

10.4.3　实例总结

本实例复习了本章所讲述的关于数据的排序、筛选和分类汇总等方面的基本操作和应用技巧，主要用到所学的以下知识点：

●对单列快速排序

●对多列排序

●数据的自动筛选

●数据的高级筛选

●创建分类汇总

●创建嵌套的分类汇总

10.5　提高办公效率的诀窍

窍门1：通过Excel表进行排序和筛选

为了便于管理与分析一组相关数据，可以将单元格区域转换为Excel表（以前版本称为“Excel列表”）。表是一系列包含相关数据的行和列。

在Excel 2010中，需要将指定的区域创建为Excel表，并且该区域可以包含空行或空列。创建IRR返回由数值代表的一组现金流的内部收益率。

语法：IRR（values, guess）

Excel表的操作步骤如下：

1　在工作表中，选择要转换为Excel表的空单元格或数据区域，如图10.30所示。

2　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“表格”选项组中单击“表格”按钮，打开如图10.31所示的“创建表”对话框。在“表数据的来源”文本框中将自动填充步骤1选择的单元格区域，也可以重新输入一个区域。如果选择的区域包含要显示为表格标题的数据，则需选中“表包含标题”复选框。



图　10.30　选择要转换为Excel表的数据区域



图　10.31　“创建表”对话框

3　单击“确定”按钮，即可创建一个Excel表，如图10.32所示。在创建表的每个标题右侧都有一个下拉按钮，单击该按钮即可在弹出的下拉列表中进行排序和筛选操作。

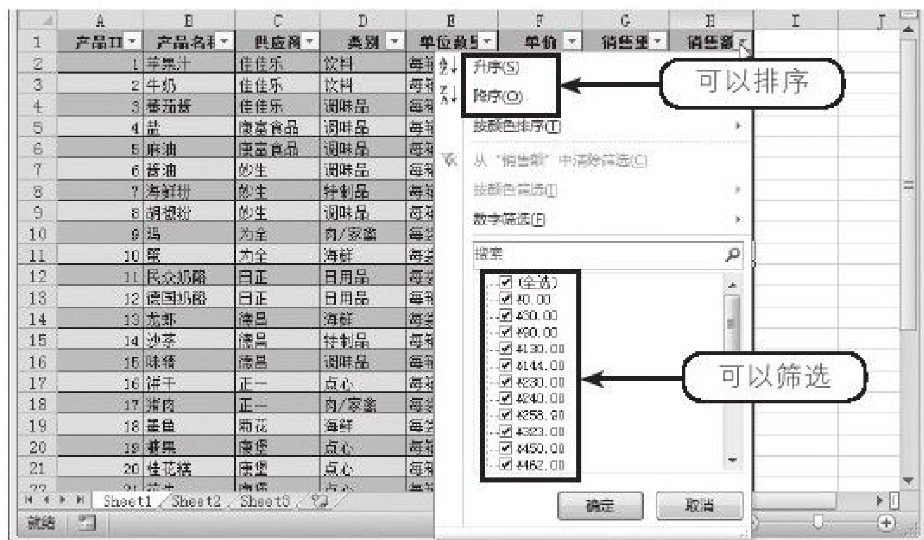


图　10.32　创建Excel表

4　单击表中任意一个单元格，切换到功能区中的“设计”选项卡，在“表格样式”选项组的列表中可以更改表的样式。如果要将表转换为创建前的普通数据区域，那么只需右击表中任意一个单元格，在弹出的快捷菜单中选择“表格”→“转换为区域”命令即可。

窍门2：对数据进行合并计算

一个公司可能有很多的销售地区或者分公司，每个分公司具有各自的销售报表和会计报表，为了对整个公司的情况进行全面的了解，就要将这些分散的数据进行合并，从而得到一份完整的销售ISBLANK如果数值为对空白单元格的引用，ISBLANK返回TRUE，否则返回FALSE。

语法：ISBLANK（value）

统计报表或者会计报表。在Excel中，系统提供了合并计算的功能，可以轻松完成这些汇总工作。

Excel提供了两种合并计算数据的方法，一是通过位置（适用于源区域有相同位置的数据汇总），二是通过分类（适用于源区域没有相同布局的数据汇总）。

1.通过位置合并计算数据

如果所有源区域中的数据按同样的顺序和位置排列，则可以通过位置进行合并计算。例如，如果用户的数据来自同一模板创建的一系列工作表，则通过位置合并计算数据。在本例中，“一分公司”、“二分公司”和“三分公司”分别放在不同的工作表中，要把相关的数据统计到一个工作表中，具体操作步骤如下：

1　单击“视图”选项卡上的“新建窗口”按钮，新建一个工作簿窗口，如图10.33所示。

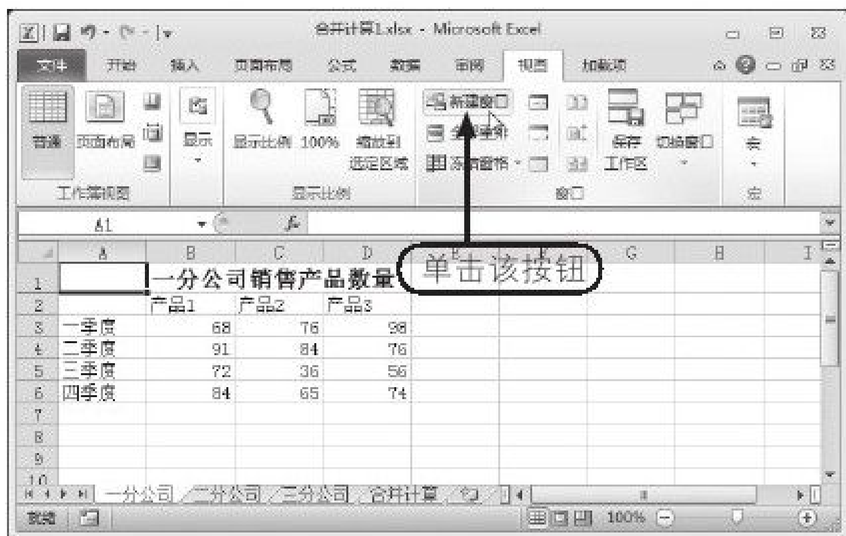


图　10.33　单击“新建窗口”按钮

2　再单击3次“新建窗口”按钮，共新建4个工作簿窗口。

3　切换到功能区中的“视图”选项卡，在“窗口”选项组中单击“全部重排”按钮，出现如图10.34所示的“重排窗口”对话框。



图　10.34　“重排窗口”对话框

4　选中“平铺”单选按钮，以及“当前活动工作簿的窗口”复选框。单击“确定”按钮，即可同时显示当前的工作簿窗口，分别切换显示不同的工作表。

5　单击合并计算数据目标区域左上角的单元格。例如，单击“合并计算”工作表标签，并选定单元格A1。

ISERR判断单元格内容是否为#N/A以外的其他错误值。

语法：ISERR（value）

6　切换到功能区中的“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“合并计算”按钮，出现如图10.35所示的“合并计算”对话框。



图　10.35　“合并计算”对话框

7　在“函数”列表框中确定合并汇总计算的方法。例如，选择“求和”。在“引用位置”框中指定要加入合并计算的源区域。例如，单击“引用位置”框右侧的“折叠对话框”按钮，然后在“一分公司”所在的工作表中选定

相应的单元格区域。

8　再次单击“引用位置”框右侧的“展开对话框”按钮，返回到对话框，可以看到单元格引用出现在“引用位置”框中。单击“添加”按钮，将在“所有引用位置”框中增加一个区域。

9　重复步骤7～8的操作，直到选定所有要合并计算的区域。

10　单击“确定”按钮。将3个工作表的数据合并到一个工作表中，如图10.36所示。

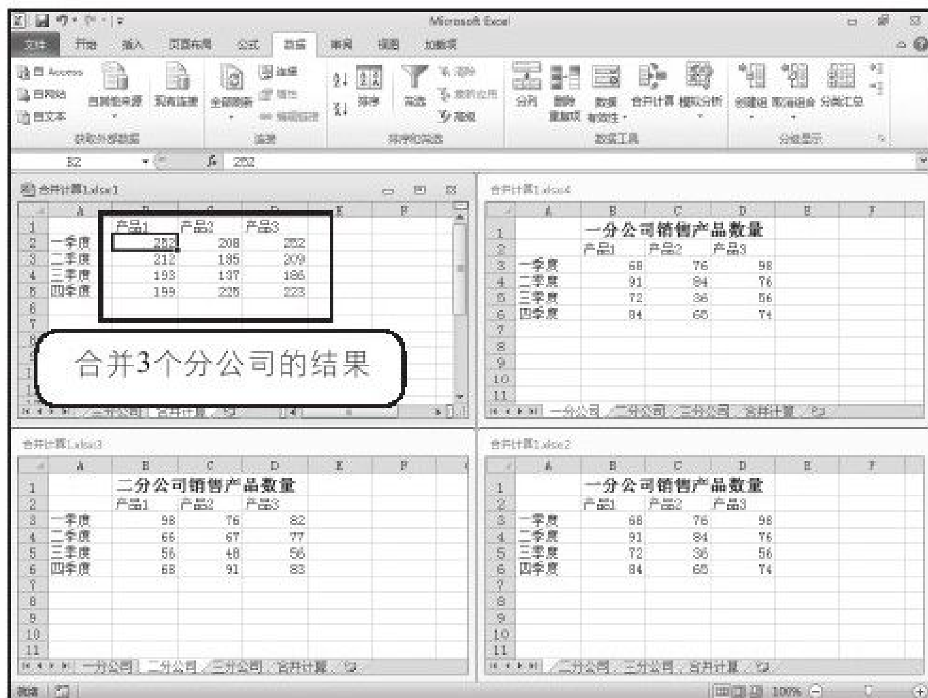


图　10.36　合并计算的结果

2.通过分类合并计算数据

当源区域包含相似的数据，却以不同方式排列时，可以通过分类来合并计算数据。例如，以下面的表格为例，在“各部门平均年龄及工资”表中进行平均值合并计算，具体操作步骤如下：

ISERROR判断单元格内容是否错误值。

语法：ISERROR（value）

1　单击合并计算数据目标区域左上角的单元格，切换到功能区中的“数据”选项卡，单击“数据工具”选项组中的“合并计算”按钮。

2　出现如图10.37所示的“合并计算”对话框，在“函数”下拉列表框中选择“平均值”函数。

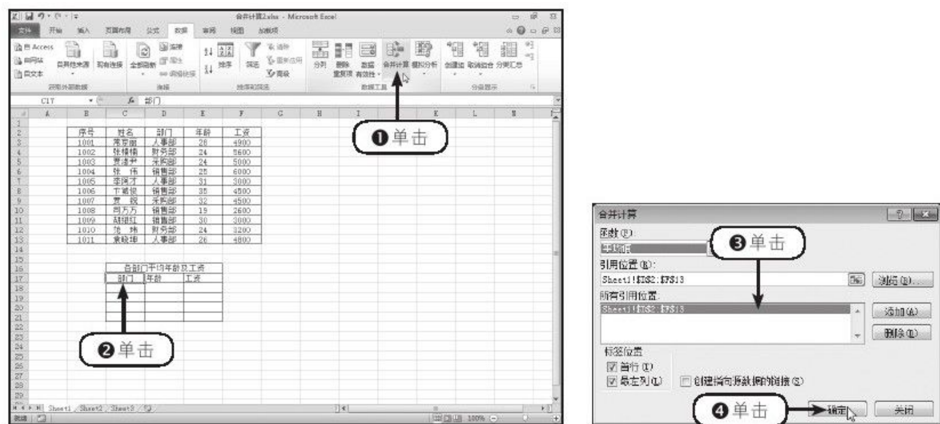


图　10.37　“合并计算”对话框

3　在“引用位置”框中，选定或输入需要进行合并计算的源区域。在“标签位置”选项组中，选中指示标签在源区域中位置的复选框，例如，选中“首行”和“最左列”复选框。

4　单击“确定”按钮。如图10.38所示为按分类进行合并计算的结果。

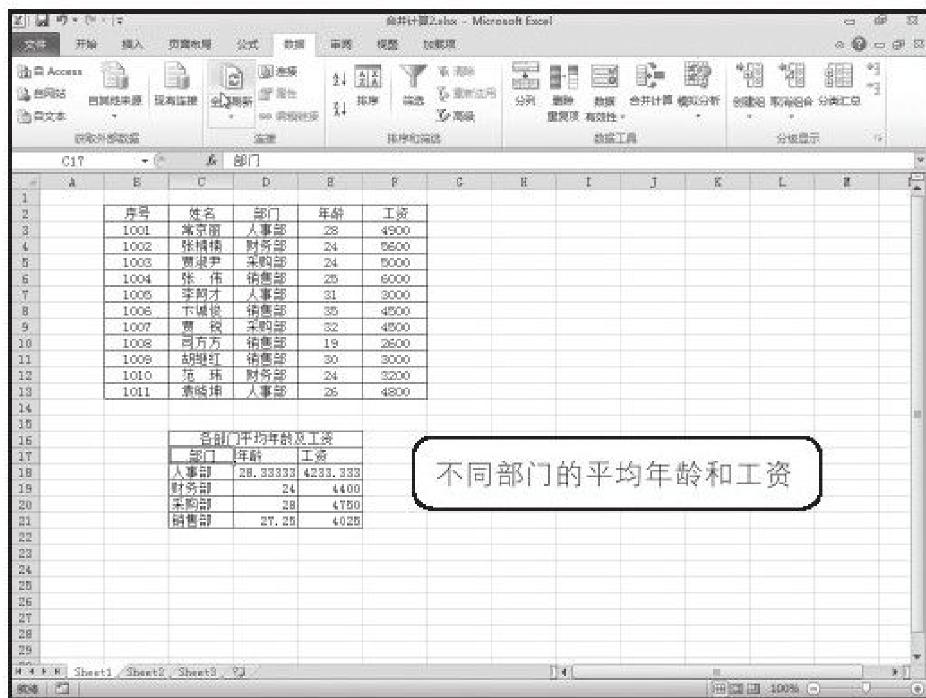


图　10.38　按照分类合并计算

窍门3：使用RANK函数排序

对某些数值列（如“工龄、工资、名次”等）进行排序时，用户可能不希望打乱表格原有数据的顺序，而只需得到一个排列名次。对于这个问题，可以用RANK函数来实现。具体操作步骤如下：1选定单元格K4，输入公式：＝RANK（H4，$H$4：$H$21），然后按Enter键得到单元格K4数据的排名。

ISEVEN判断参数的奇偶性，如果参数为偶数返回TRUE，否则返回FALSE。

语法：ISEVEN（number）

2　再次选定单元格K4，将鼠标移到该单元格右下角的填充柄处，按住鼠标左键向下拖动到最后一条数据为止，就出现排名次序了，如图10.39所示。

K4 =RANK(H4,$H$4:$H$21)

	A	B	D	E	F	G	H	I	J	K
1	在职培训成绩一览表									
2										
3	员工编号	姓名	Excel应用	商务英语	市场营销	广告学	总分	平均分	等级	名次
4	1001	冯秀娟	77	98	90	79	344	86	优	1
5	1002	张楠楠	81	89	72	80	322	80.5	优	4
6	1003	贾淑媛	62	72	75	77	286	71.5	良	14
7	1004	张　伟	90	74	88	67	319	79.75	良	7
8	1005	李阿才	88	92	67	64	311	77.75	良	8
9	1006	卞诚俊	67	70	94	79	310	77.5	良	10
10	1007	贾　锐	74	72	73	80	299	74.75	良	12
11	1008	司方方	92	65	86	77	320	80	优	6
12	1009	胡继红	65	68	79	67	279	69.75	及格	15
13	1010	范　玮	75	71	75	90	311	77.75	良	8
14	1011	袁晓坤	52	48	59	64	223	55.75	不及格	18
15	1012	王爱民	48	56	58	62	224	56	不及格	17
16	1013	李佳斌	57	51	64	60	232	58	不及格	16
17	1014	卞邺翔	85	73	93	87	338	84.5	优	2
18	1015	张敏敏	76	89	90	80	335	83.75	优	3
19	1016	吴　峻	80	92	72	77	321	80.25	优	5
20	1017	王　芳	64	90	75	79	308	77	良	11
21	1018	王洪宽	73	74	67	80	294	73.5	良	13

图　10.39　计算排名次序

窍门4：对高于或低于平均值的数值设置格式

用户可以在单元格区域中查找高于或低于平均值或标准偏差的值。例如，可以在年度业绩审核中查找业绩高于平均水平的人员，或者在质量评级中查找低于两倍标准偏差的制造材料。具体操作步骤如下：

1　选定单元格区域，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“样式”选项组内单击“条件格式”按钮，在弹出的菜单中指向“项目选取规则”命令。

2　在子菜单中选择所需的命令，如“高于平均值”（或“低于平均值”），如图10.40所示。

3　打开如图10.41所示的“高于平均值”对话框，从“针对选定区域，设置为”下拉列表框中选择一种格式；或者单击下拉列表框中的“自定义格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，对字体、边框与字体颜色进行设置。



图 10.40 选择“高于平均值”命令

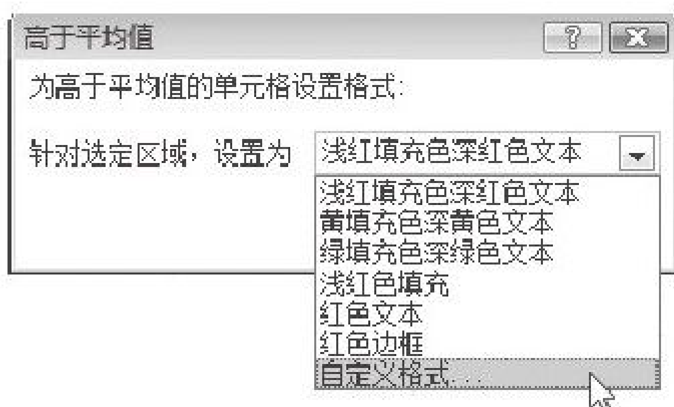


图 10.41 “高于平均值”对话框

4 设置完毕后单击“确定”按钮返回。

ISLOGICAL判断单元格内容是否为逻辑值。

语法：ISLOGICAL（value）

第11章　使用图表和数据透视表分析数据

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※创建图表.avi

※查看数据透视表中的明细数据.avi

※选定图表项.avi

※更新数据透视表数据.avi

※调整图表大小和位置.avi

※数据透视表自动套用样式.avi

※更改图表源数据.avi

※创建数据透视图.avi

※添加并修饰图表标题.avi

※在数据透视表中插入切片器.avi

※设置坐标轴及标题.avi

※通过切片器查看数据透视表中的数据.avi

※添加图例.avi

※美化切片器.avi

※添加数据标签.avi

※显示模拟运算表.avi

※更改图表类型.avi

※设置图表样式.avi

※设置图表区与绘图区的格式.avi

※添加趋势线.avi

※使用图表模板.avi

※插入迷你图.avi

※更改迷你图类型.avi

※显示迷你图中不同的点.avi

※清除迷你图.avi

※创建数据透视表.avi

※添加和删除数据透视表字段.avi

※改变数据透视表中数据的汇总方式.avi

11

为了使数据更加直观，可以将数据以图表的形式展示出来，因为利用图表可以很容易发现数据间的对比或联系。Excel中另一个分析数据的利器就是数据透视表，它具有很强的交互性，它可以把用户输入的数据进行不同的数据搭配，从而获得不同的显示以及统计结果，并且能够将数据透视表转换为数据透视图，以获得图形化方式的操作。本章将讲述在Excel中使用图表和数据透视表分析数据的方法，最后通过一个综合实例巩固所学内容。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①创建与调整图表格式

②修改图表的内容，并将制作好的图表保存为模板

③使用迷你图

④创建与编辑数据透视表

⑤利用数据透视表创建数据透视图

⑥使用切片器

11.1　创建图表

视频教学课程：光盘\video\11.1创建图表.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\创建图表.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\创建图表.xlsx

图表既可以放在工作表上，也可以放在工作簿的图表工作表上。直接出现在工作表上的图表称为嵌入式图表，图表工作表是工作簿中仅包含图表的特殊工作表。嵌入式图表和图表工作表都与工作表的数据相链接，并随工作表数据的更改而更新。

创建图表的具体操作步骤如下：

1　在工作表中选定要创建图表的数据。

2　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“图表”选项组中选择要创建的图表类型，这里单击“柱形图”按钮，从菜单中选择需要的图表类型，即可在工作表中创建图表，如图11.1所示。



图　11.1　创建图表

11.2 图表的基本操作

创建图表并将其选定后，功能区将多出3个选项卡，即“图表工具/设计”、“图表工具/布局”和“图表工具/格式”选项卡。通过这3个选项卡中的命令按钮，可以对图表进行各种设置和编辑。

ISNA判断单元格内容是否为#N/A错误值。

语法：ISNA（value）

11.2.1 选定图表项

视频教学课程：光盘\video\11.2.1选定图表项.avi

对图表中的图表项进行修饰之前，应该单击图表项将其选定。有些成组显示的图表项（如数据系列和图例等）各自可以细分为单独的元素，例如，为了在数据系列中选定一个单独的数据标记，先单击数据系列，再单击其中的数据标记。

另外一种选择图表项的方法是：单击图表的任意位置将其激活，然后切换到“格式”选项卡，在“图表元素”列表框右侧的向下箭头，从弹出的下拉列表中选择要处理的图表项，如图11.2所示。

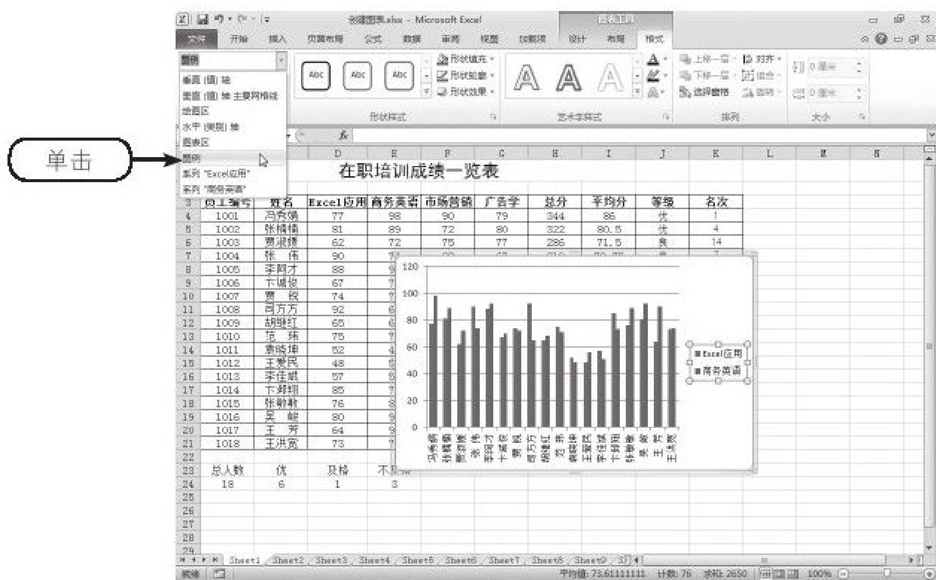

单击
图例
垂直（值）轴
垂直（值）轴 主要网格线
绘图区
水平（类别）轴
图表区
系列 "Excel应用"
系列 "商务英语"
在职培训成绩一览表
员工编号
姓名
Excel应用
商务英语
市场营销
广告学
总分
平均分
等级
名次
总人数
优
及格
Excel应用
商务英语

图 11.2 选择图表项

11.2.2　调整图表大小和位置

视频教学课程：光盘\video\11.2.2调整图表大小和位置.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\调整图表大小和位置.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\调整图表大小和位置.xlsx

要调整图表的大小，可以直接将鼠标移动到图表的浅蓝色边框的控制点上，当形状变为双向箭头时拖动即可调整图表的大小；也可以在“格式”选项卡的“大小”选项组中精确设置图表的高度和宽度。

移动图表位置分为在当前工作表中移动和在工作表之间移动两种情况。在当前工作表中移动与移动文本框与艺术字等对象的操作是一样的。只要单击图表区并按住鼠标左键进行拖动即可。下面主要介绍一下在工作表之间移动图表的方法，例如要将Sheet1中的图表移动到Sheet2中，具体操作步骤如下：

ISNONTEXT判断单元格内容是否为非文字串。

语法：ISNONTEXT（value）

1　右击工作表Sheet1中的图表区，在弹出的快捷菜单中选择“移动图表”命令。

2　打开“移动图表”对话框，选中“对象位于”单选按钮，在右侧的下拉列表中选择Sheet2选项。单击“确定”按钮，即可将Sheet1的图表移动到Sheet2中，如图11.3所示。

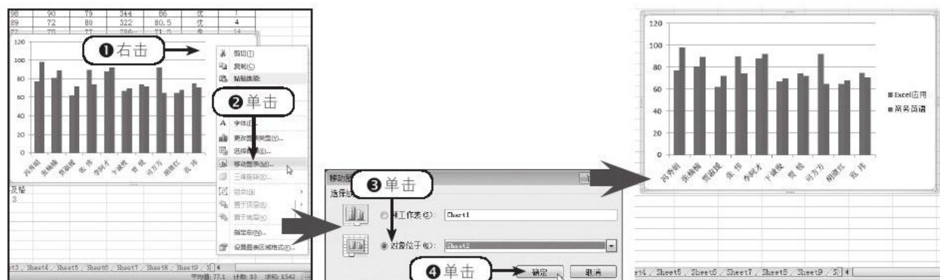


图　11.3　将图表从一个工作表移到另一个工作表中

办公专家一点通

还可以单击图表中的图表区，然后切换到功能区中的“设计”选项卡，在“位置”选项组中单击“移动图表”按钮，然后在“移动图表”对话框中进行移动图表的操作。

11.2.3　更改图表源数据

视频教学课程：光盘\video\11.2.3更改图表源数据.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\更改图表源数据.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\更改图表源数据.xlsx

在图表创建好后，可以在日后根据需要随时向图表中添加新数据，或从图表中删除现有的数据。本节将介绍重新添加所有数据、添加部分数据、交换图表的行与列、删除图表中的数据等。

1.重新添加所有数据

重新添加所有数据的具体操作步骤如下：

1　右击图表中的图表区，在弹出的快捷菜单中选择“选择数据”命令，打开“选择数据源”对话框，单击“图表数据区域”右侧的折叠按钮 ，如图11.4所示。

2　返回Excel工作表重新选择数据源区域，在折叠的“选择数据源”对话框中显示重新选择后的单元格区域，如图11.5所示。

办公专家一点通

可以单击图表区，然后切换到功能区中的“设计”选项卡，在“数据”选项组中单击“选择数据”按钮来打开“选择数据源”对话框。

ISNUMBER判断单元格内容是否为数值。

语法：ISNUMBER（value）



图 11.4 “选择数据源”对话框

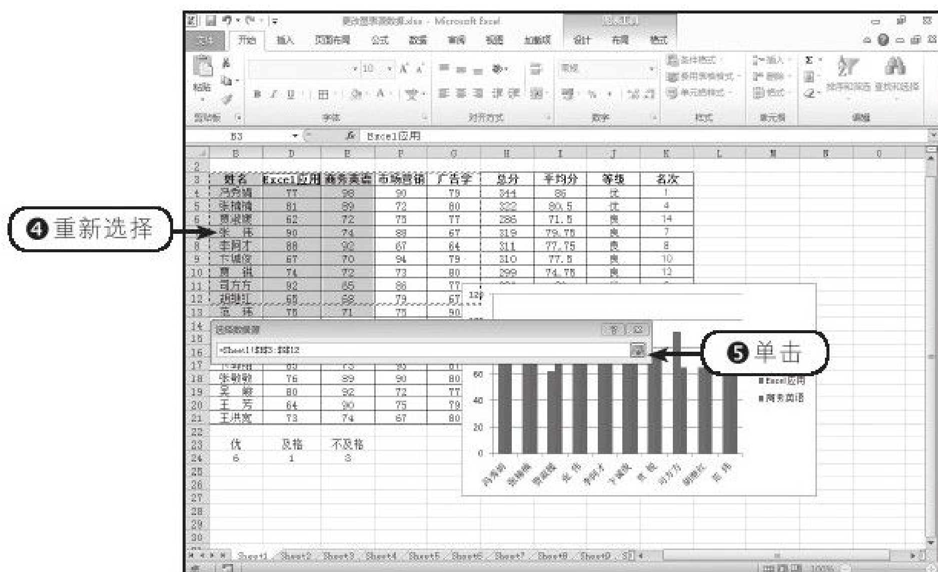


图 11.5 重新选择数据源的区域

3 单击展开按钮 ，返回“选择数据源”对话框，将自动输入新的

数据区域，并添加相应的图例和水平轴标签，如图11.6所示。

4 确认无误后单击“确定”按钮，即可在图表中添加新的数据，如图11.7所示。



图 11.6 选择数据后的“选择数据源”对话框

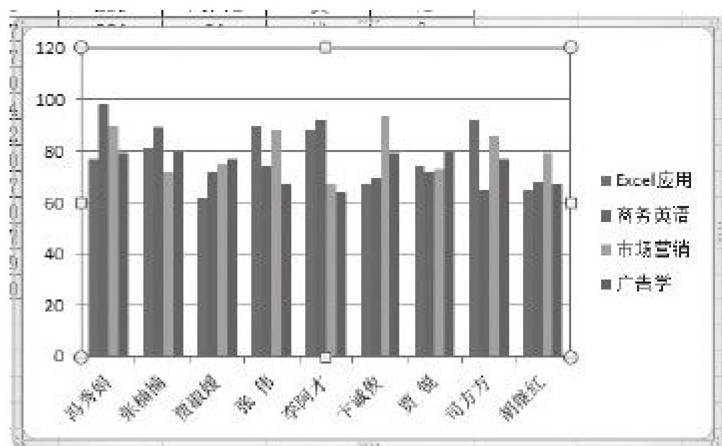


图 11.7 在图表中添加了新数据

2.添加部分数据

除了添加所有数据外，还可以根据需要只添加某一列数据到图表中。具体操作步骤如下：

1　打开“选择数据源”对话框，单击“添加”按钮，打开“编辑数据系列”对话框，通过单击折叠按ISODD测试参数的奇偶性，如果参数为奇数返回TRUE，否则返回FALSE。

语法：ISODD（number）

钮分别选择好“系列名称”和“系列值”，如图11.8所示。



图　11.8　“编辑数据系列”对话框

2　单击“确定”按钮，返回“选择数据源”对话框，可以看到添加的图例项。单击“确定”按钮，即可在图表中添加选择的数据区域，如图11.9所示。

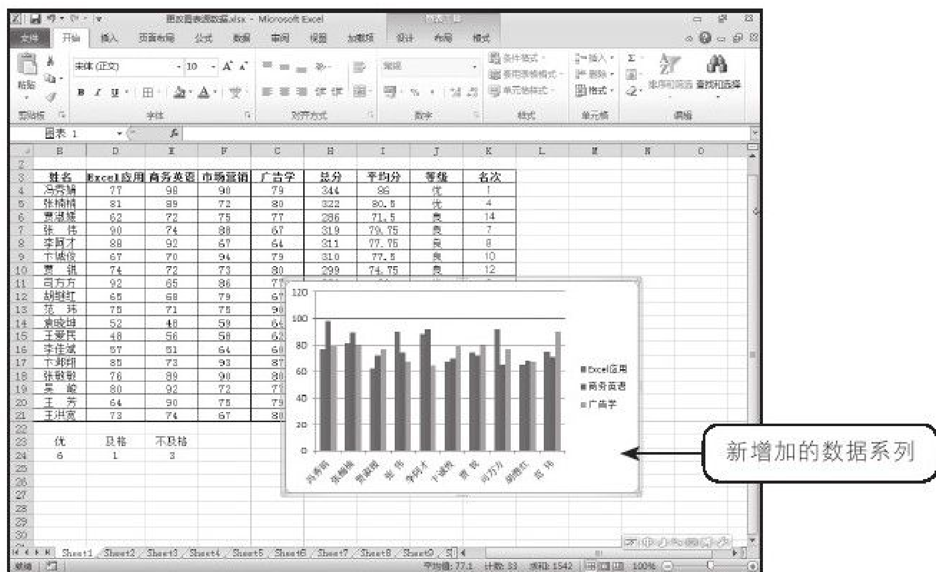


图　11.9　添加了“广告学”的数据系列

办公专家一点通

向图表中添加数据最简单的方法就是复制工作表的数据并粘贴到图表之中，首先选择要添加到图表中的单元格区域，然后切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“剪贴板”选项组中的“复制”按钮。单击图表将其选中，再单击“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮。

3.交换图表的行与列

创建图表后，如果发现其中的图例与分类轴的位置颠倒了，可以很方便地对其进行调整。打开“选择数据源”对话框，单击“切换行/列”按钮，然后单击“确定”按钮即可，效果如图11.10所示。

办公专家一点通

也可以选中图表后，切换到功能区中的“设计”选项组，在“数据”选项组中单击“切换行/列”按钮，即可快速交换图表的行与列。

ISREF判断单元格内容是否为单元格引用。

语法：ISREF（value）

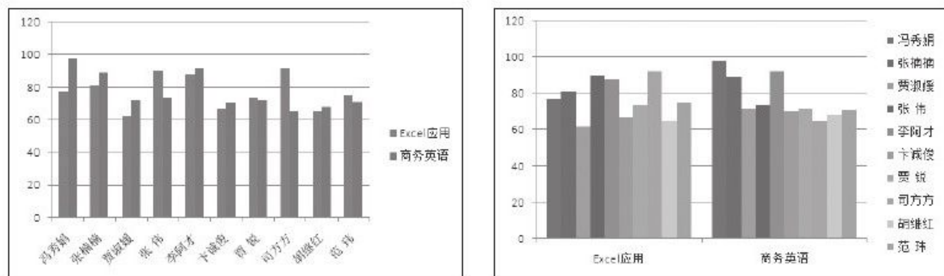


图　11.10　交换图表的行与列

4.删除图表中的数据

要删除图表中的数据，首先打开“选择数据源”对话框，然后在“图例项”列表框中选择要删除的数据系列，单击“删除”按钮，即可将其从图表中删除。

另外，当工作表中的某项数据被删除时，图表内相应的数据系列也会消失。

11.3　修改图表内容

一个图表中包含多个组成部分，默认创建的图表只包含其中的几项，如果希望图表显示更多信息，就有必要添加一些图表布局元素。另外，为了使图表美观，也可以为图表设置样式。

11.3.1　添加并修饰图表标题

视频教学课程：光盘\video\11.3.1添加并修饰图表标题.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\添加图表标题.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\添加图表标题.xlsx

如果要为图表添加一个标题并对其进行美化，可以按照下述步骤进行操作：

1　单击图表将其选中。切换到功能区中的“布局”选项卡，在“标签”选项组中单击“图表标题”按钮，从弹出的下拉菜单中选择一种放置标题的方式。

2　在文本框中输入标题文本，如图11.11所示。

3　右击标题文本，在弹出的快捷菜单中选择“设置图表标题格式”命令，打开“设置图表标题格式”对话框，可以为标题设置填充、边框颜色、边框样式、阴影、三维格式以及对齐方式等，如图11.12所示。

ISTEXT判断单元格内容是否为文字串。

语法：ISTEXT（value）



图　11.11　添加图表标题



图　11.12　设置标题的格式

11.3.2　设置坐标轴及标题

视频教学课程：光盘\video\11.3.2设置坐标轴及标题.avi

用户可以决定是否在图表中显示坐标轴以及显示的方式，而为了使水平和垂直坐标的内容更加明确，还可以为坐标轴添加标题。设置图表坐标轴及标题的具体操作步骤如下：

1　单击图表区，然后切换到功能区中的“布局”选项卡，在“坐标轴”选项组中单击“坐标轴”按钮，然后选择要设置“主要横坐标轴”还是“主要纵坐标轴”，再从其子菜单中选择设置项即可。

2　要设置坐标轴标题，可以在“布局”选项卡的“标签”选项组中单击“坐标轴标题”按钮，然后选择要设置“主要横坐标轴标题”还是“主要纵坐标轴标题”，再从其子菜单中选择设置项。如图11.13所示为将“主要横坐标轴标题”输入为“姓名”，将“主要纵坐标轴标题”设置为“旋转过的标题”，然后输入“考试成绩”。

3　右击图表中的横坐标轴或纵坐标轴，在弹出的快捷菜单中选择“设置坐标轴格式”命令，在打开的“设置坐标轴格式”对话框中对坐标轴进行设置。采用同样的方法，右击横坐标轴标题或纵坐标轴标题，在弹出的快捷菜单中选择“设置坐标轴标题格式”命令，在打开的“设置坐标轴标题格式”对话框中设置坐标轴标题的格式，如图11.14所示。

ISO. CEILING返回一个数字，该数字向上舍入为最接近的整数或最接近的有效位的倍数。

语法：ISO.CEILING（number, significance）

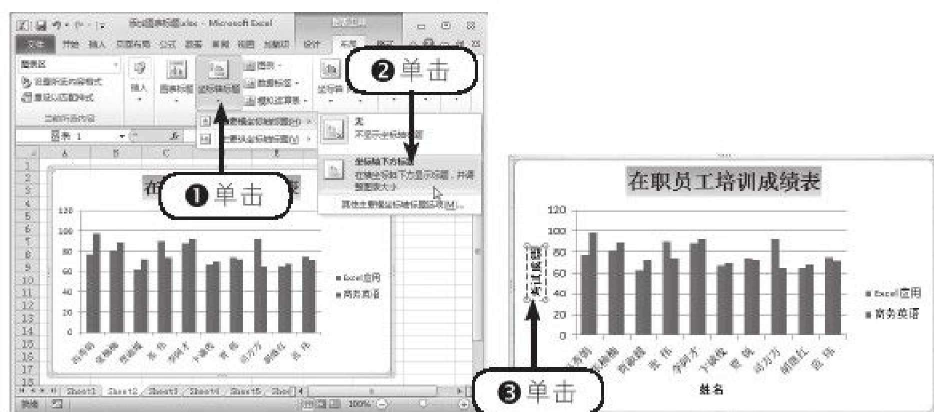


图　11.13　设置图表的坐标轴和标题



图　11.14　“设置坐标轴标题格式”对话框

11.3.3　添加图例

视频教学课程：光盘\video\11.3.3添加图例.avi

图例中的图标代表每个不同的数据系列的标识。如果要添加图例，可以选择图表，然后切换到功能区中的“布局”选项卡，在“标签”选项组中单击“图例”按钮，在弹出的菜单中选择一种放置图例的方式，Excel会根据图例的大小重新调整绘图区的大小，如图11.15所示。

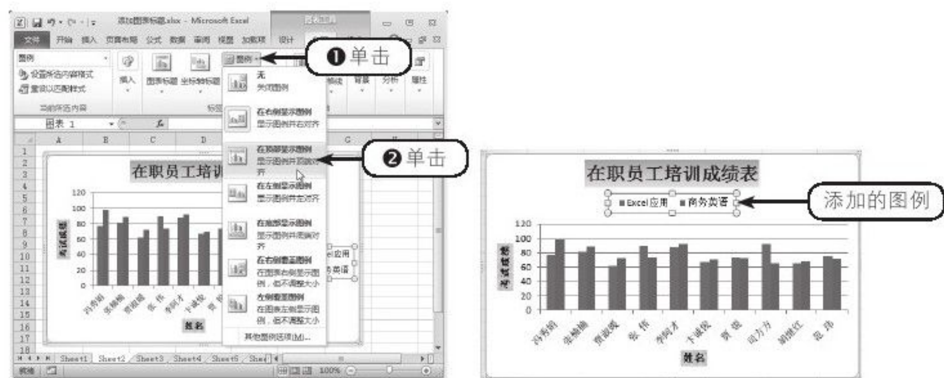


图　11.15　添加图例

右击图例，在弹出的快捷菜单中选择“设置图例格式”命令，打开“设置图例格式”对话框，与设置图表标题格式类似，在该对话框中也可以设置图例的位置、填充色、边框颜色、边框样式和阴影效果。

11.3.4　添加数据标签

视频教学课程：光盘\video\11.3.4添加数据标签.avi

用户可以为图表中的数据系列、单个数据点或者所有数据点添加数据标签，数据标签是显示在数据系列上的数据标记（数值）。添加的标签类型由选定数据点相连的图表类型决定。

ISPMT计算特定投资期内要支付的利息。

语法：ISPMT（rate, per, nper, pv）

如果要添加数据标签，可以单击图表区，然后切换到功能区中的“布局”选项卡，在“标签”选项组中单击“数据标签”按钮，在弹出的菜单中选择添加数据标签的位置即可，效果如图11.16所示。

如果要对数据标签的格式进行设置，可以单击“数据标签”按钮后选择“其他数据标签选项”命令，打开“设置数据标签格式”对话框。选择左侧的“标签选项”选项、“数字”选项和“对齐方式”选项，可以分别在右侧设置数据标签的显示内容、标签位置、数字的显示格式以及文字对齐方式等，如图11.17所示。



图　11.16　添加数据标签



图　11.17　设置数据标签格式

11.3.5　显示模拟运算表

视频教学课程：光盘\video\11.3.5显示模拟运算表.avi

模拟运算表是显示在图表下方的网格，其中有每个数据系列的值。如果要在图表中显示模拟运算表，可以单击该图表，然后切换到功能区中的“布局”选项卡，在“标签”选项组中单击“模拟运算表”按钮，在弹出的菜单中选择一种放置模拟运算表的方式，效果如图11.18所示。

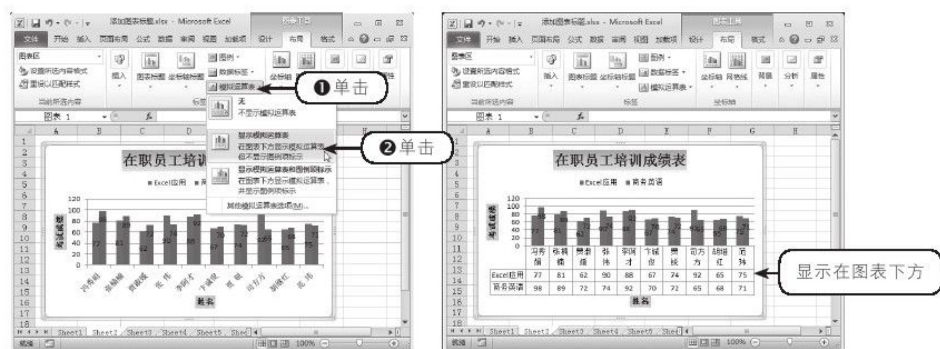


图　11.18　显示模拟运算表

JIS将字符串中的半角（单字节）英文字母更改为全角（双字节）字符。

语法：JIS（text）

11.3.6　更改图表类型

视频教学课程：光盘\video\11.3.6更改图表类型.avi

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\设置图表格式.xlsx

图表类型的选择是相当重要的，选择一个能最佳表现数据的图表类型，有助于更清晰地反映数据的差异和变化。Excel提供了若干种标准的图表类型和自定义的类型，用户在创建图表时可以选择所需的图表类型。当对创建的图表类型不满意时，可以更改图表的类型，具体操作步骤如下：1如果是一个嵌入式图表，则单击以将其选定；如果是图表工作表，则单击相应的工作表标签以将其选定。

2　切换到功能区中的“设计”选项卡，在“类型”选项组中单击“更改图表类型”按钮，出现如图11.19所示的“更改图表类型”对话框。

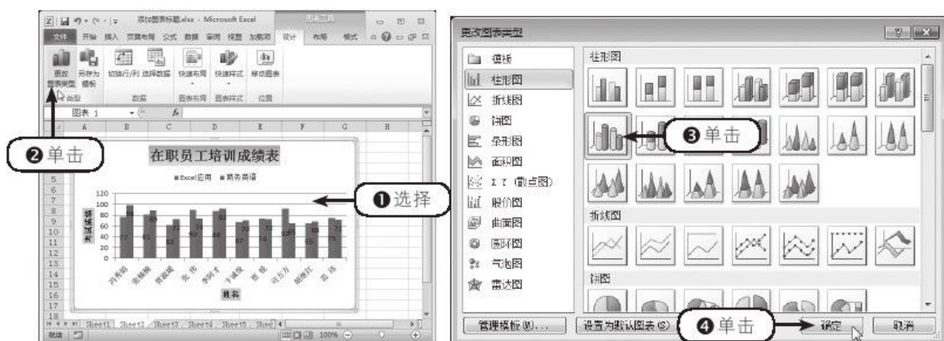


图　11.19　“更改图表类型”对话框

3　在“图表类型”列表框中选择所需的图表类型，再从右侧选择所需

的子图表类型。

4　单击“确定”按钮，结果如图11.20所示。

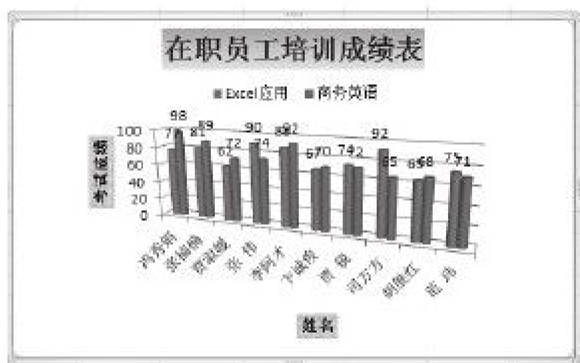


图　11.20　更改图表类型后的效果

11.3.7　设置图表样式

视频教学课程：光盘\video\11.3.7设置图表样式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\设置图表样式.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\设置图表样式.xlsx

创建图表后，可以使用Excel提供的布局和样式来快速设置图表外观，这对于不熟悉分步调整图表选项的用户来说是比较方便的。设置图表样式的具体操作步骤如下：

KURT返回数据集的峰值。峰值反映与正态分布相比某一分布的尖锐度或平坦度。

语法：KURT（number1，number2，……）

图表选项的用户来说是比较方便的。设置图表样式的具体操作步骤如下：

1　单击图表中的图表区，然后切换到功能区中的“设计”选项卡，在“图表布局”选项组中选择图表的布局类型，然后在“图表样式”选项组中选择图表的颜色搭配方案。

2　选择图表布局和样式后，即可快速得到最终的效果，非常美观。如图11.21所示为选择“布局5”和“样式27”后的效果。

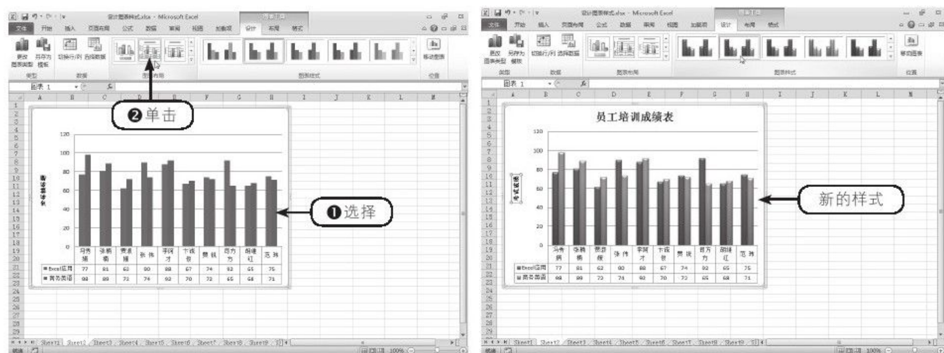


图　11.21　设置图表布局和样式后的效果

11.3.8　设置图表区与绘图区的格式

视频教学课程：光盘\video\11.3.8设置图表区与绘图区的格式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\设置图表区与绘图区的格式.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\设置图表区与绘图区的格式.xlsx

图表区是放置图表及其他元素（包括标题与图形）的大背景。单击图表的空白位置，当图表最外框四角出现8个句柄时，表示选定了该图表区。绘图区是放置图表主体的背景。

设置图表区和绘图区格式的具体操作步骤如下：

1　单击图表，切换到功能区中的“布局”选项卡，在“当前所选内容”选项组的“图表元素”下拉列表框中选择“图表区”，选择图表的图表区。

2　单击“设置所选内容格式”按钮，出现“设置图表区格式”对话框。

3　选择左侧列表框中的“填充”选项，在右侧可以设置填充效果。例如，本例以纹理作为填充色，如图11.22所示。

4　还可以进一步设置边框颜色、边框样式或三维格式等，单击“关闭”按钮。

4　切换到功能区中的“布局”选项卡，在“当前所选内容”选项组的“图

表元素”列表框中选择“绘图区”，选择图表的绘图区。

6　重复步骤2~5的操作，可以设置绘图区的格式，如图11.23所示。

LARGE返回数据集中第k个最大值。使用此函数可以根据相对标准来选择数值。

语法：LARGE（array, k）

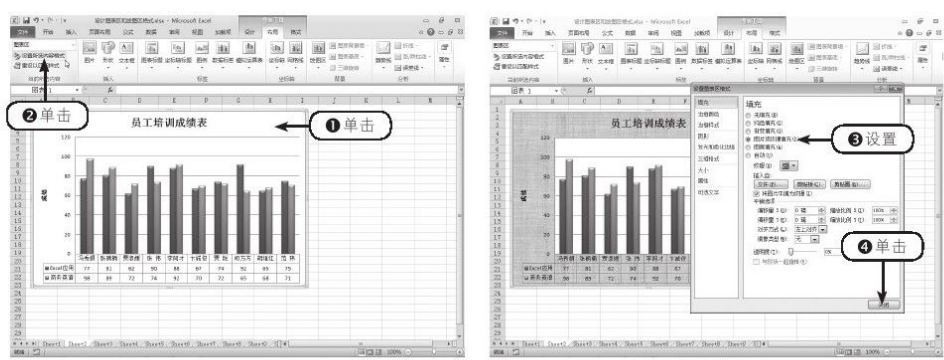


图　11.22　设置纹理作为图表区的填充色

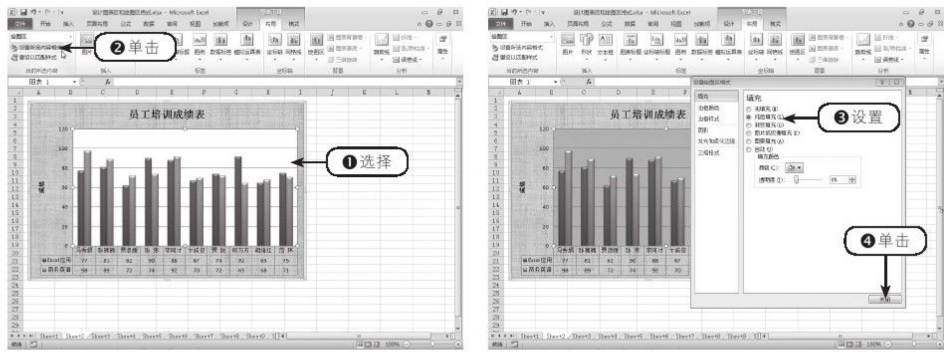


图　11.23　设置绘图区的格式

11.3.9　添加趋势线

视频教学课程：光盘\video\11.3.9添加趋势线.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\添加趋势线.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\添加趋势线.xlsx

趋势线应用于预测分析，也称回归分析。利用回归分析，可以在图表中生成趋势线，根据实际数据向前或向后模拟数据的走势。还可以生成移动平均，清除数据的波动，更清晰地显示图案和趋势。

可以在非堆积型二维面积图、条形图、柱形图、折线图、股价图、气泡图和XY（散点）图中为数据系列添加趋势线；但不可以在三维图表、堆积型图表、雷达图、饼图或圆环图中添加趋势线。

下面以创建折线图为例，然后为折线图添加趋势线。具体操作步骤如下：

1　选定创建折线图的数据。

2　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“图表”选项组中单击“折线图”按钮，从弹出的下拉菜单中选择一种子类型，创建如图11.24所示的折线图。

LCM返回整数的最小公倍数。

语法：LCM（number1，number2，……）

图　11.24　创建折线图

3　选定图表中需要添加趋势线的数据系列，然后单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“添加趋势线”命令（或者切换到功能区中的“布局”选项卡，在“分析”选项组中单击“趋势线”按钮，从弹出的菜单中选择“其他趋势线选项”命令），出现如图11.25所示的“设置趋势线格式”对话框。

4　选择“趋势预测/回归分析类型”组中的趋势线类型，还可以利用对话框左侧的“线条颜色”、“线型”和“阴影”选项来设置趋势线的格式，然后单击“关闭”按钮。此时，得到添加线性趋势线的图表如图11.26所示。

图　11.25　“设置趋势线格式”对话框

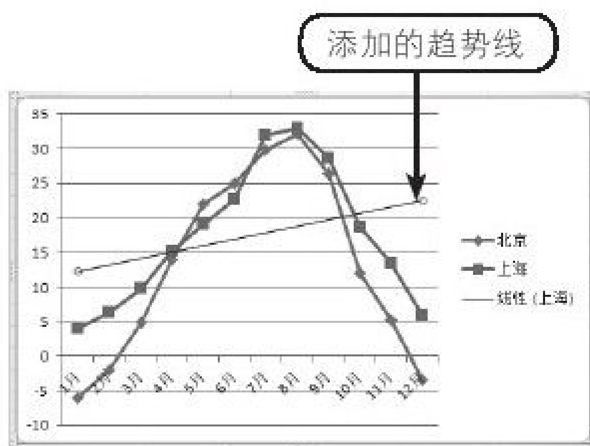


图　11.26　添加线性趋势线的图表

办公专家一点通

为了预测与观察数据，还可以在图表中添加误差线。误差线表示与数据系列中每个数据标记都相关的潜在错误，或无法确定的程序的图形线。添加误差线的操作与趋势线类似，也需要单击图表区，然后切换到功能区中的“布局”选项卡，在“分析”选项组中单击“误差线”按钮，在弹出的菜单中选择误差线的类型。

LEFT或LEFTB返回文本串的第一个或前几个字符，LEFTB用于双字节字符。

语法：LEFT（text, num_chars）或LEFTB（text, num_bytes）

11.3.10　使用图表模板

视频教学课程：光盘\video\11.3.10使用图表模板.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\使用图表模板.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\使用图表模板.xlsx

如果对图表中各元素的布局以及外观样式进行了详细的设置，而且也希望以后可以快速创建出同样规格的图表，就可以将当前设置好的图表创建成图表模板。以后新建图表时只要套用这个模板，就可以创建出完全相同的图表，然后对内容或格式稍作修改，即可成为新的图表。创建并使用图表模板的具体操作步骤如下：

1　单击图表区，然后切换到功能区中的“设计”选项卡，在“类型”选项组中单击“另存为模板”按钮，如图11.27所示。

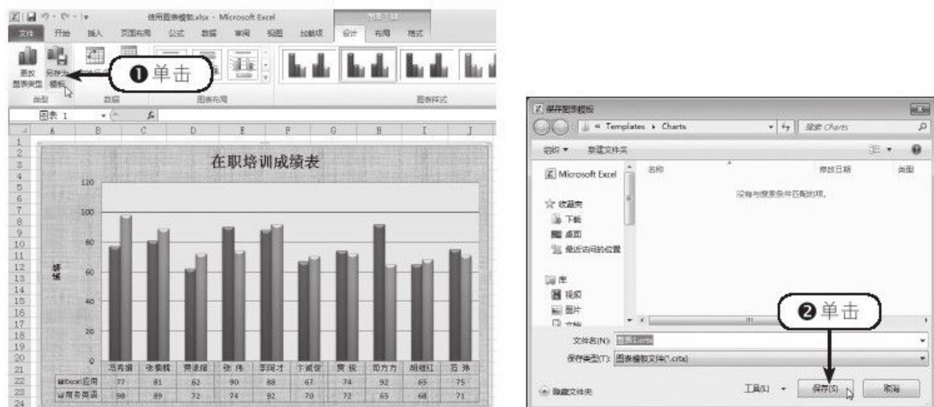


图　11.27　单击“另存为模板”按钮

2　打开“保存图表模板”对话框，在“文件名”文本框中输入图表模板的名称，然后单击“保存”按钮。

3　打开要套用新模板的图表，右击图表区，在弹出的快捷菜单中选择“更改图表类型”命令，打开“更改图表类型”对话框。选择左侧的“模板”选项，在进入的界面右侧选择创建的图表模板，如图11.28所示。



图　11.28　“更改图表类型”对话框

LEN或LENB LEN返回文本串的字符数。LENB返回文本串中所有字符的字节数。

语法：LEN（text）或LENB（text）

4　单击“确定”按钮后，即可为当前图表套用新模板，如图11.29所示。

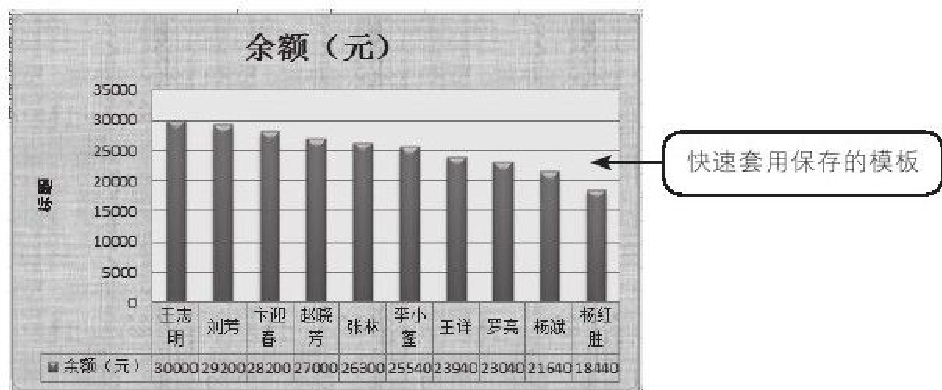


图　11.29　套用模板后的图表

11.4　迷你图的使用

迷你图是Excel 2010中的新增功能，它是工作表单元格中的一个微型图表，可以提供数据的直观表示。使用迷你图可以显示数值系列中的趋势（例如，季节性增加或减少、经济周期），或者可以突出显示最大值和最小值。在数据旁边添加迷你图可以达到最佳的对比效果。

11.4.1　插入迷你图

视频教学课程：光盘\video\11.4.1插入迷你图.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\插入迷你图.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\插入迷你图.xlsx

迷你图可以通过清晰简明的图形表示方法显示相邻数据的趋势，而且迷你图只占用少量空间。下面为一周的股票情况插入迷你图，比较一周内每只股票的走势。

1　选择要要创建迷你图的数据范围，然后切换到“插入”选项卡中，单击“迷你图”选项组中的一种类型，例如单击“折线图”。

2　弹出“创建迷你图”对话框，在“选择放置迷你图的位置”框中指定放置迷你图的单元格，如图11.30所示。

3　单击“确定”按钮，返回工作表中，此时在单元格G3中自动创建出一个图表，该图表表示“中联重科”一周来的波动情况。

4　用同样的方法，为其他两只股票也创建迷你图，如图11.31所示。

LINEST使用最小二乘法对已知数据进行最佳直线拟合，然后返回描述此直线的数组。

语法：LINEST（known_y‘s, known_x’s, const, stats）

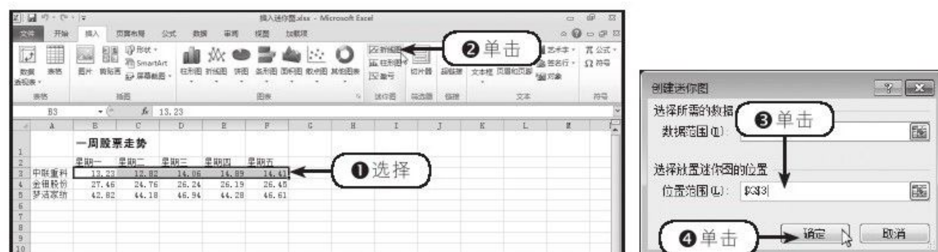


图　11.30　“创建迷你图”对话框



图　11.31　创建迷你图

11.4.2　更改迷你图类型

视频教学课程：光盘\video\11.4.2更改迷你图类型.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\更改迷你图类型.xlsx

如同更改图表类型一样，还可以根据自己的需要更改迷你图的图表类型，不过只有三种图表类型。

1　选择要更改类型的迷你图所在单元格。

2　在“设计”选项卡中，单击“类型”选项组中的“柱形图”按钮，此时单元格中的迷你图变成了柱形。

3　用同样的方法，为其他单元格重新选择图表类型，如图11.32所示。

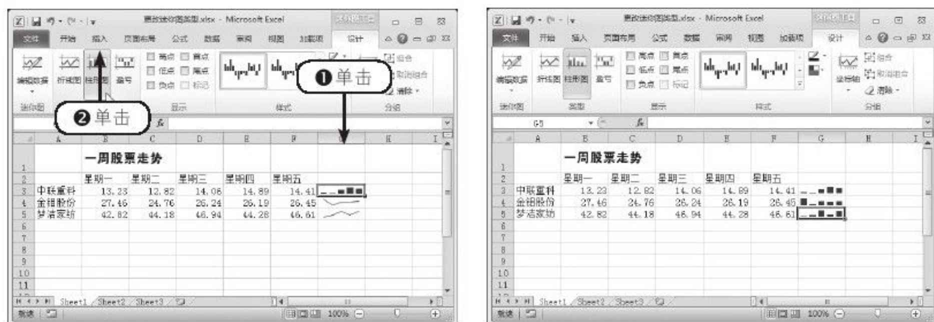


图　11.32　更改迷你图的图表类型

LN返回一个数的自然对数，即以e为底的对数（LN函数是EXP函数的反函数）。

语法：LN（number）

11.4.3　显示迷你图中不同的点

视频教学课程：光盘\video\11.4.3显示迷你图中不同的点.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\显示迷你图中不同的点.xlsx

在迷你图中可以显示出数据的高点、低点、首点、尾点、负点和标记等，这样能够让用户更容易观察迷你图的一些重要的点。

1　选择要更改类型的迷你图所在单元格。

2　在“设计”选项卡中，从“显示”选项组中选择要显示的点，例如，选中“高点”和“低点”复选框，即可显示迷你图中不同的点，如图11.33所示。

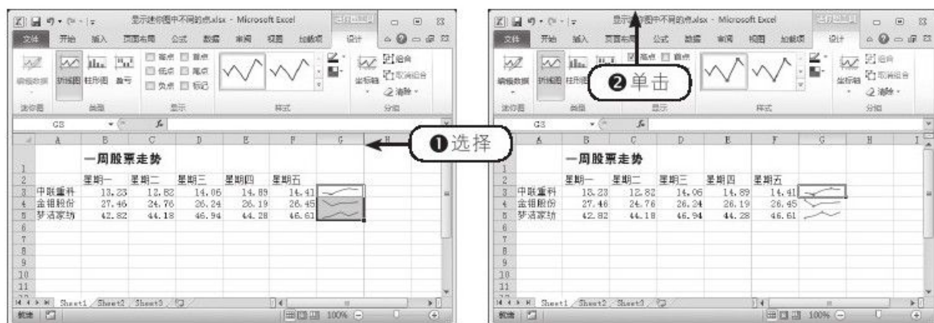


图　11.33　显示迷你图中重要的点

11.4.4　清除迷你图

实战练习素材：视频教学课程：光盘\video\11.4.4清除迷你图.xlsx

用户想删除已经创建的迷你图，若直接选中迷你图所在的单元格后，按下Delete键时发现迷你图并没有删除。

如果要删除某个单元格中的迷你图，可以选中该单元格，然后在“设计”选项卡中，单击“清除”按钮右侧的向下箭头，从弹出的下拉列表中选择“清除所选的迷你图”选项。

11.5　创建与应用数据透视表

数据透视表是一种对大量数据快速汇总和创建交叉列表的交互式表格，可以转换行和列来查看源数据的不同汇总结果，而且可以显示感兴趣区域的明细数据。数据透视表是一种动态工作表，它提供了一种以不同角度观看数据的简便方法。

本节将介绍数据透视表的相关内容，包括创建数据透视表、编辑数据透视表中的数据、设置数据透视表的显示方式和格式等。

LOG按所指定的底数，返回某个数的对数。

语法：LOG（number, base）

11.5.1　了解数据透视表

使用数据透视表可以深入分析数值数据，并且可以解决一些预想不到的数据问题。数据透视表是针对以下用途特别设计的：

●以多种用户友好方式查询大量的数据。

●对数值数据进行分类汇总和聚合，按分类和子分类对数据进行汇总，创建自定义计算和公式。

●展开或折叠要关注结果的数据级别，查看感兴趣区域摘要数据的明细。

●将行移动到列或将列移动到行，以查看源数据的不同汇总。

●对最有用与最关注的数据子集进行筛选、排序、分组和有条件地设置格式，使用户能够关注所需的信息。

如果要分析相关的汇总值，尤其是在要合计较大的数字列表并对每个数字进行多种比较时，通常使用数据透视表。

11.5.2　创建数据透视表

视频教学课程：光盘\video\11.5.2创建数据透视表.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\创建数据透视表.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\创建数据透视表.xlsx

用户可以对已有的数据进行交叉制表和汇总，然后重新发布并立即计算出结果。创建数据透视表的具体操作步骤如下：

1　选择数据区域中的任意一个单元格，切换到功能区中的“插入”选项卡，在“表”选项组中单击“数据透视表”按钮，在弹出的菜单中选择“数据透视表”命令。

2　打开“创建数据透视表”对话框，选中“选择一个表或区域”单选按钮，并在“表/区域”文本框中自动填入光标所在单元格所属的数据区域。在“选择放置数据透视表的位置”选项组内选中“新工作表”单选按钮，如图11.34所示。



图　11.34　“创建数据透视表”对话框

3　单击“确定”按钮，即可进入如图11.35所示的数据透视表设计环境。

LOG10返回以10为底的对数。

语法：LOG10（number）

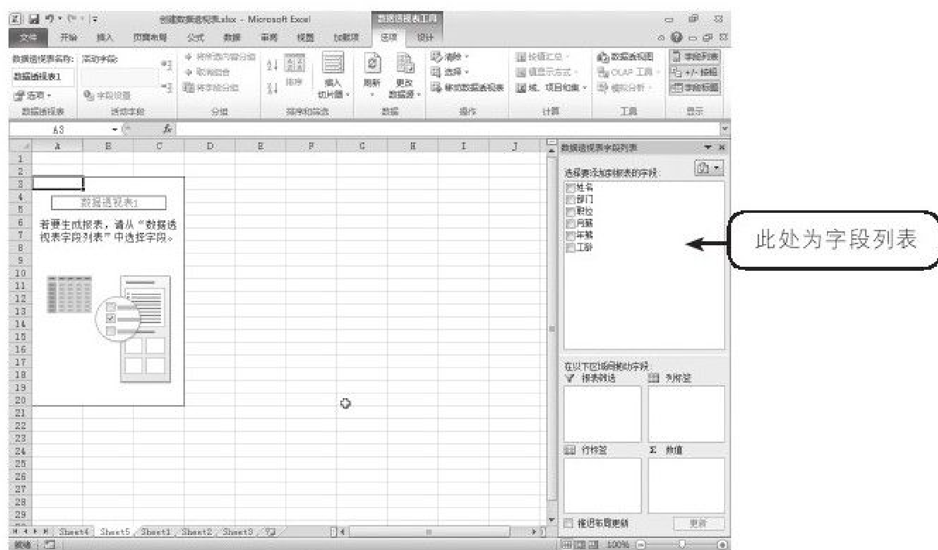


图　11.35　数据透视表设计环境

4　从“选择要添加到报表的字段”列表框中，将“部门”拖到“报表筛选”框中；将“姓名”拖到“行标签”框中；将“年薪”拖到“数值”框中，如图11.36所示。



图　11.36　显示每个员工的年薪和总计

5　用户可以单击“部门”右侧的向下箭头，选择具体显示的产品类别，并显示类别为“开发部”，如图11.37所示，仅显示“开发部”的年薪。

办公专家一点通

在“以下区域间拖动字段”有4个区域，“报表筛选”区域中的字段可以控制整个数据透视表的显示情况；“行标签”区域中的字段显示为数据透视表侧面的行，位置较低的行嵌套在紧靠它上方的行中；“列标签”区域中的字段显示为数据透视表顶部的列，位置较低的列嵌套在紧靠它上方的列中，“数值”区域中的字段显示汇总数值数据。

LOGEST返回指数趋势的参数。

语法：LOGEST（known_y‘s，[known_x’s]，[const]，[stats]）

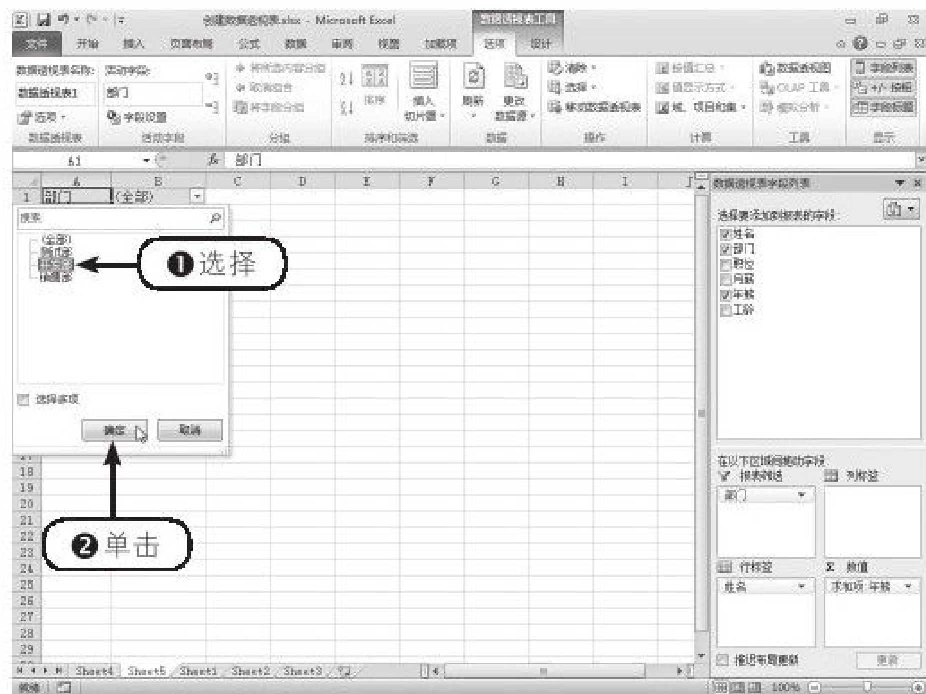


图 11.37 仅显示“开发部”的年薪

11.5.3　添加和删除数据透视表字段

视频教学课程：光盘\video\11.5.3添加和删除数据透视表字段.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\添加和删除数据透视表字段.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\添加和删除数据透视表字段.xlsx

创建数据透视表后，也许会发现数据透视表布局不符合要求，这时可以根据需要在数据透视表中添加或删除字段。

1.统计每位员工的每个部门的年薪

如果要在数据透视表中列出每位员工的每个部门的年薪，可以按照下述步骤进行操作：

1　单击数据透视表中的任意一个单元格。

2　从“选择要添加到报表的字段”中，将“姓名”拖到“行标签”框中，将“部门”拖到“列标签”中，如图11.38所示。

2.统计每个职位的月薪和工龄

如果要在数据透视表中列出每个职位的月薪和工龄，可以按照下述步骤进行操作：1单击数据透视表中的任意一个单元格。

2　从“选择要添加到报表的字段”中，将“职位”拖到“行标签”框中，将“月薪”和“工龄”拖到“数值”框中，如图11.39所示。

如果要删除某个数据透视表字段，只需在右侧的“数据透视表字段列表”窗格中，撤选相应的复选框即可。

LOGINV返回x的对数正态分布累积函数的逆函数。

语法：LOGINV（probability, mean, standard_dev）



图　11.38　统计每位员工的每个部门的年薪

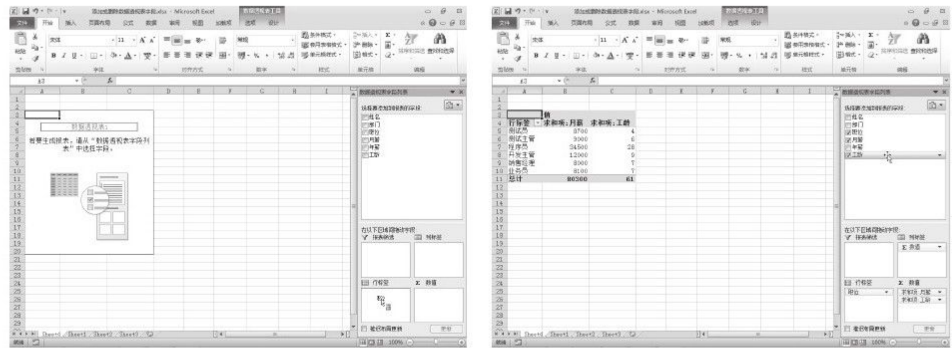


图　11.39　统计每个职位的月薪和工龄

11.5.4　改变数据透视表中数据的汇总方式

视频教学课程：光盘\video\11.5.4改变数据透视表中数据的汇总方式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\改变数据透视表中数据的汇总方式.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\改变数据透视表中数据的汇总方式.xlsx

在创建数据透视表时，默认的汇总方式为求和，可以根据分析数据的要求随时改变汇总方式。例如，要统计每个职位的月薪和工龄的平均值，具体操作步骤如下：

1　选择数据透视表中要改变汇总方式的字段，例如，选择“月薪”字段。

2　切换到功能区中的“选项”选项卡，在“活动字段”选项组中单击“字段设置”按钮，打开如图11.40所示的“值字段设置”对话框。

3　在“汇总方式”列表框中选择要使用的函数。单击“确定”按钮，即可统计每个职位月薪的平均值。

4　用同样的方法，更改工龄的平均值，如图11.41所示。

LOGNORMDIST返回x的对数正态分布的累积函数。

语法：LOGNORMDIST（x, mean, standard_dev）

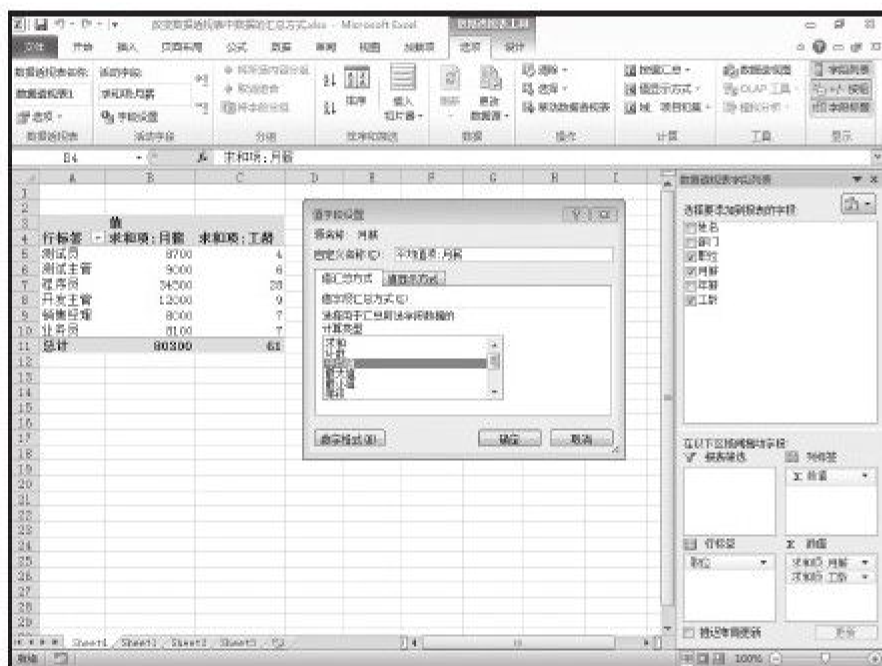


图　11.40　“值字段设置”对话框

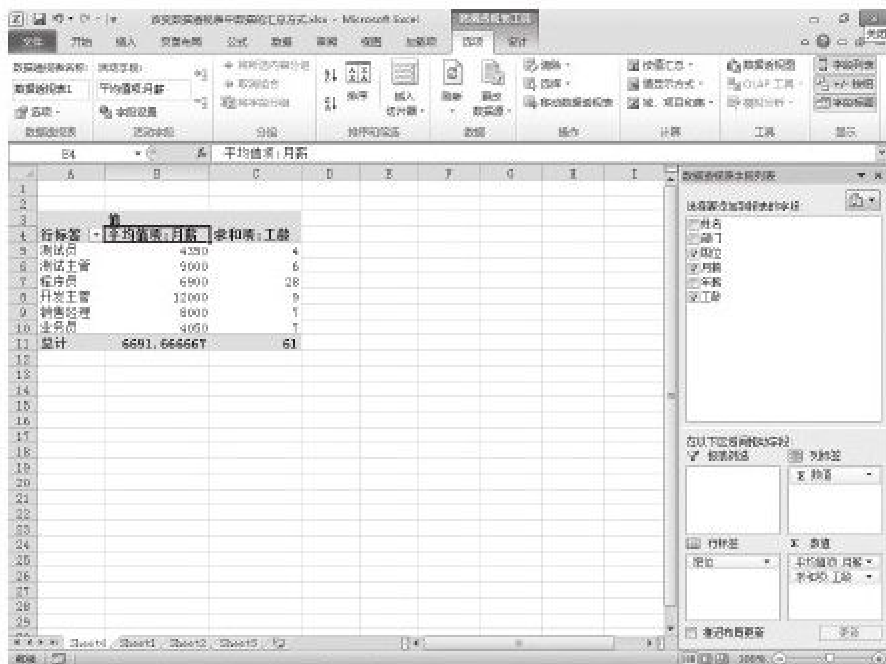


图　11.41　设置月薪和工龄的平均值

11.5.5　查看数据透视表中的明细数据

视频教学课程：光盘\video\11.5.5查看数据透视表中的明细数据.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\查看数据透视表中的明细数据.xlsx

在Excel中，用户可以显示或隐藏数据透视表中字段的明细数据。具体操作步骤如下：

1　在数据透视表中，通过单击 [+] 或 [−] 按钮，可以展开或折叠数据透视表中的数据，如图11.42所示。

2　右击行标签中的字段，在弹出的快捷菜单中选择“展开/折叠”命令，在其子菜单中可选择以下命令查看明细数据。

行标签	求和项：月薪	求和项：年薪
⊟测试部	17700	212400
范　玮	9000	108000
王爱民	4200	50400
袁晓坤	4500	54000
⊟开发部	46500	558000
胡继红	6500	78000
李佳斌	7200	86400
司方方	12000	144000
芳	7700	92400
宾	6800	81600
峻	6300	75600
⊟销售部	16100	193200
卞邺翔	4500	54000
贾　锐	8000	96000
张敏敏	3600	43200
总计	80300	963600

单击

行标签	求和项：月薪	求和项：年薪
⊟测试部	17700	212400
范　玮	9000	108000
王爱民	4200	50400
袁晓坤	4500	54000
⊞开发部	46500	558000
⊟销售部	16100	193200
卞邺翔	4500	54000
贾　锐	8000	96000
张敏敏	3600	43200
总计	80300	963600

图　11.42　显示或隐藏数据透视表

●展开：可以查看当前项的明细数据。

●折叠：可以隐藏当前项的明细数据。

●展开整个字段：可以查看字段中所有项的明细数据。

●折叠整个字段：可以隐藏字段中所有项的明细数据。

●展开到“字段名”：可以查看下一级以外的明细数据。

●折叠到“字段名”：可以隐藏下一级以外的明细数据。

3　右击数据透视表的值字段中的数据，也就是数值区域的单元格，在弹出的快捷菜单中选择“显示详细信息”命令，将在新的工作表中单独显示该单元格所属的一整行明细数据，如图11.43所示。

LOGNORM. DIST返回x的对数正态分布的累积函数。

语法：LOGNORM.DIST（x, mean, standard_dev, cumulative）



图　11.43　查看值字段中数据的详细信息

11.5.6 更新数据透视表数据

视频教学课程：光盘\video\11.5.6更新数据透视表数据.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\更新数据透视表数据.xlsx

虽然数据透视表具有非常强的灵活性和数据操控性，但是在修改其源数据时不能自动在数据透视表中直接反映出来，而必须手动对数据透视表进行更新，具体操作步骤如下：

1 对创建数据透视表的源数据进行修改，选择工作表Sheet1，然后单击单元格D8，将“王爱民”的月薪改为4600，如图11.44所示。

2 切换到数据透视表所在的工作表Sheet4，此时单元格D7中的数据并未自动更新，如图11.45所示。右击数据透视表中的任意一个单元格，在弹出的快捷菜单中选择“更新”命令，即可更新数据。

	A	B	C	D	E	F	G
2	姓名	部门	职位	月薪	年薪	工龄	
3	黄 锐	销售部	销售经理	8000	96000	7	
4	司方方	开发部	开发主管	12000	144000	9	
5	胡继红	开发部	程序员	6500	78000	5	
6	范 玮	测试部	测试主管	9000	108000	6	
7	袁晓坤	测试部	测试员	4500	54000	3	
8	王爱民	测试部	测试员	4600	55200	1	
9	李佳斌	开发部	程序员	7200	86400	4	
10	卞邺翔	销售部	业务员	4500	54000	5	
11	张敏敏	销售部	业务员	3600	43200	2	

Sheet4 Sheet1 Sheet2 Sheet3

就绪 100%

图 11.44 修改源数据的数据

	值	
行标签	求和项:月薪	求和项:年薪
⊟测试部	17700	212400
范　玮	9000	108000
王爱民	4200	50400
袁晓坤	4500	54000
⊞开发部	46500	558000
⊟销售部	16100	193200
卞卿翔	4500	54000
贾　锐	8000	96000

图　11.45　未更新数据透视表中的数据

11.5.7　数据透视表自动套用样式

视频教学课程：光盘\video\11.5.7数据透视表自动套用样式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\数据透视表自动套用样式.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\数据透视表自动套用样式.xlsx

为了使数据透视表更美观，也为了使每行数据更加清晰明了，还可以为数据透视表设置表格样式，具体操作步骤如下：

LOGNORM. INV返回x的对数累积分布的反函数。

语法：LOGNORM.INV（probability, mean, standard_dev）

1　选定数据透视表中的任意一个单元格。

2　切换到功能区中的“设计”选项卡，在“数据透视表样式”选项组中单击“其他”按钮 ，在弹出的菜单中选择一种表格样式，如图11.46所示为选择“数据透视表中等深浅18”的效果。

3　如果对默认的数据透视表样式不满意，可以自定义数据透视表的样式。在“数据透视表样式”选项组中单击“其他”按钮，在弹出的菜单中选择“新建数据透视表样式”命令，打开“新建数据透视表快速样式”对话框。在该对话框中，用户可以设置自己所需的表格样式，如图11.47所示。

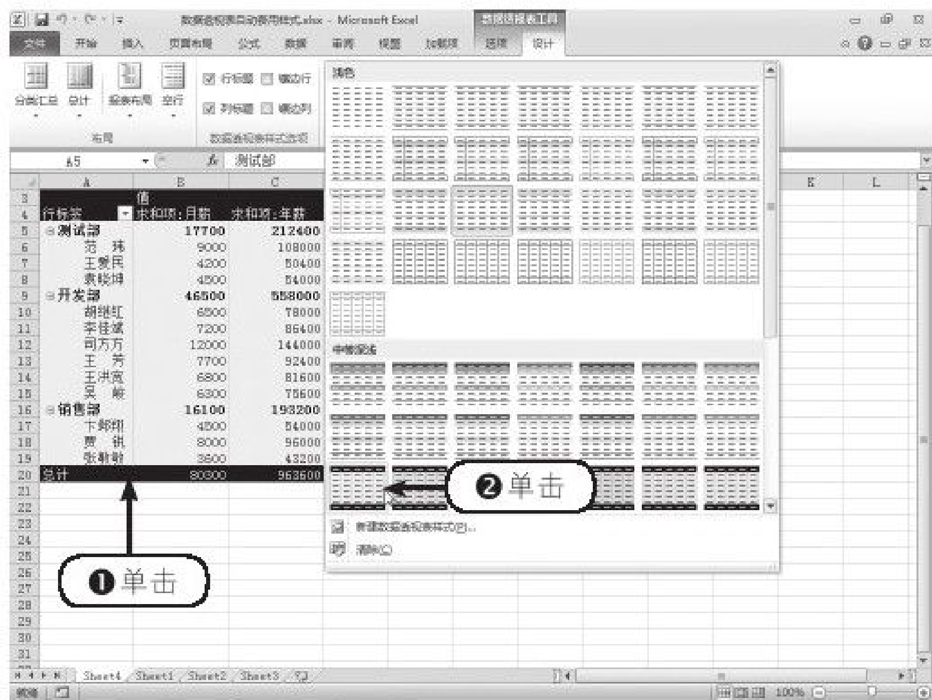


图 11.46 套用数据透视表样式的效果



图　11.47　“新建数据透视表快速样式”对话框

4　用户还可以切换到功能区中的“设计”选项卡，通过在“数据透视表样式选项”选项组中，选中相应的复选框来设置数据透视表的外观，如“行标题”、“列标题”、“镶边行”和“镶边列”等。

办公专家一点通

如果要设置数据透视表中的数据格式，例如，要将“求和项：月薪”和“求和项：年薪”改为货币格式，可以右击该列中的任意一个单元格，在弹出的快捷菜单中选择“值字段设置”命令，打开“值字段设置”对话框。单击“数字格式”按钮，打开“设置单元格格式”对话框，在“分类”列表框中选择“货币”选项，在右侧选择一种货币格式，单击“确定”按钮，查看数据透视表中的效果，如图11.48所示。



图　11.48　设置数据格式

LOOKUP从单行或单列区域或者从一个数组返回值。

语法（数组形式）：LOOKUP（lookup_value, array）

11.6　利用数据透视表创建图表

数据透视图是以图形形式表示的数据透视表。与图表和数据区域之间的关系相同，各数据透视表之间的字段相互对应。

11.6.1　数据透视图概述

在数据透视图中，除具有标准图表的系列、分类、数据标记和坐标轴之外，数据透视图还有一些特殊的元素，如报表筛选字段、值字段、系列字段、项和分类字段等。

●报表筛选字段用来根据特定项筛选数据的字段。使用报表筛选字段是在不修改系列和分类信息的情况下，汇总并快速集中处理数据子集的捷径。

●值字段来自基本源数据的字段，提供进行比较或计算的数据。

●系列字段是数据透视图中为系列方向指定的字段。字段中的项提供单个数据系列。

●项代表一个列或行字段中的惟一条目，并且出现在报表筛选字段、分类字段和系列字段的下拉列表中。

●分类字段是分配到数据透视图分类方向上的源数据中的字段。分类字段为那些用来绘图的数据点提供单一分类。

11.6.2　创建数据透视图

视频教学课程：光盘\video\11.6.2创建数据透视图.avi

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\创建数据透视图.xlsx

如果要创建数据透视图，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定数据透视表中的任意一个单元格。

2　切换到功能区中的“选项”选项卡，在“工具”选项组中单击“数据透视图”按钮，出现“插入图表”对话框，先从左侧列表框中选择图表类型，然后从右侧列表框中选择子类型。

3　单击“确定”按钮，即可在文档中插入图表，如图11.49所示。

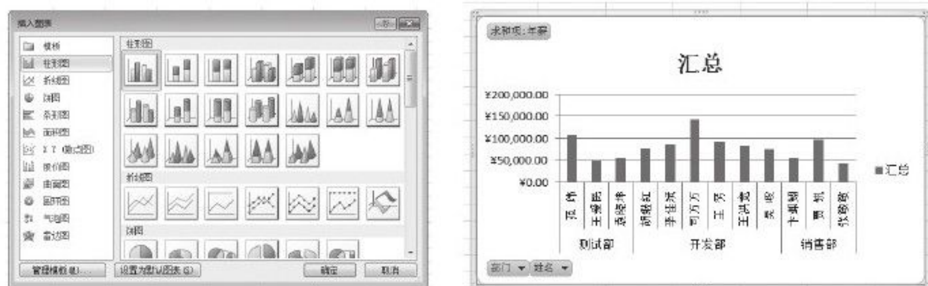


图　11.49　创建数据透视图

LOOKUP从单行或单列区域或者从一个数组返回值。

语法（向量形式）：LOOKUP（lookup_value, lookup_vector,

result_vector）

4　为了仅显示“测试部”和“开发部”的数据，在“数据透视图筛选窗格”中，在“部门”下拉列表框内选中“测试部”和“开发部”复选框，如图11.50所示。

5　单击“确定”按钮，即可看到数据透视图中筛选出的数据，如图11.51所示。

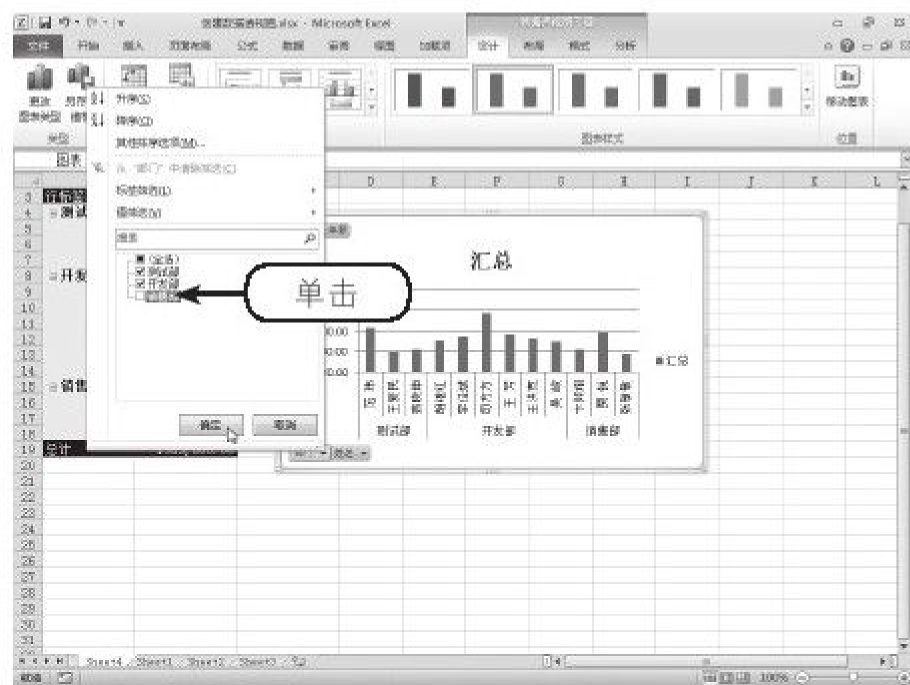


图　11.50　指定要显示的数据

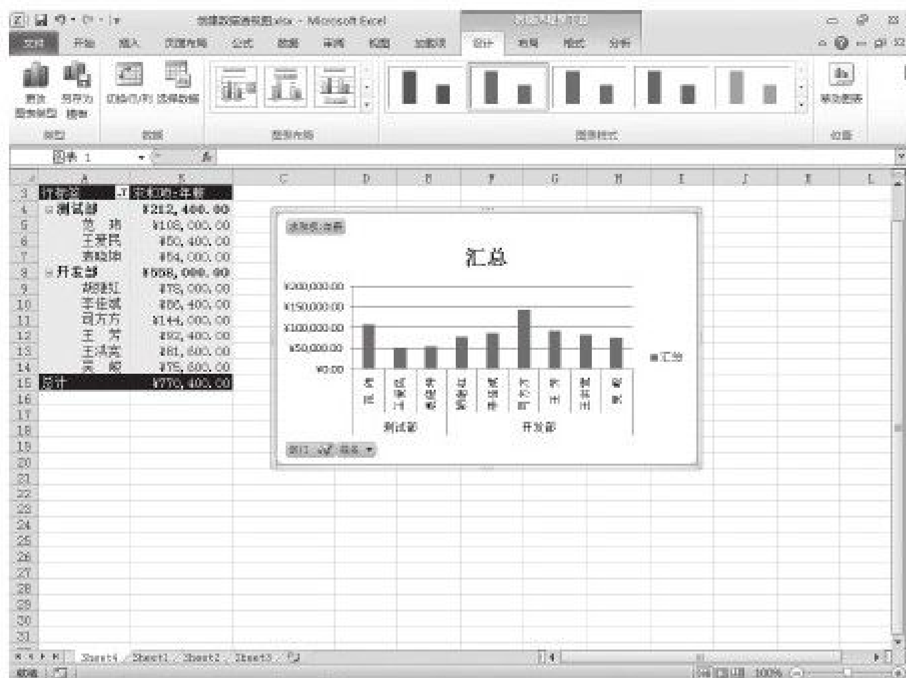


图　11.51　筛选后的数据透视图

6　切换到功能区中的“设计”选项卡，在“图表样式”选项组中选择一种图表样式，即可快速改变数据透视图的样式。

办公专家一点通

与普通的图片类似，在创建数据透视图并单击图表区域后，将在功能区中新增“格式”选项卡，在该选项卡中可以对数据透视图进行外观上的设置，其设置内容和方法与普通图表类似。

11.7　切片器的使用

切片器是Excel 2010中的新增功能，它提供了一种可视性极强的筛选方法来筛选数据透视表中的数据。一旦插入切片器，即可使用按钮对数据进行快速分段和筛选，以仅显示所需的数据。

11.7.1　在数据透视表中插入切片器

视频教学课程：光盘\video\11.7.1在数据透视表中插入切片器.avi

切片器是易于使用的筛选组件，它包含一组按钮，使用户能够快速地筛选数据透视表中的数据，而无需打开下拉列表以查找要筛选的项目。

1　打开已经创建的数据透视表，在“选项”选项卡中，单击“插入切片器”按钮，在弹出的下拉列表中选择“插入切片器”选项，弹出“插入切片器”对话框，选中要进行筛选的字段。

LOWER将一个文字串中的所有大写字母转换为小写字母。

语法：LOWER（text）

2　单击“确定”按钮，即可在数据透视表中自动插入了切片器，如图11.52所示。



图　11.52　插入切片器

11.7.2　通过切片器查看数据透视表中的数据

视频教学课程：光盘\video\11.7.2通过切片器查看数据透视表中的数据.avi

插入切片器的主要目的是就是为了筛选数据中的数据，就可以利用上一节中插入的切片器来查看数据透视表中的数据。

1　打开上一节的工作簿，在切片器中选择要查看的部门，例如，单击“测试部”按钮，即可筛选出“测试部”人员的年薪，如图11.53所示。

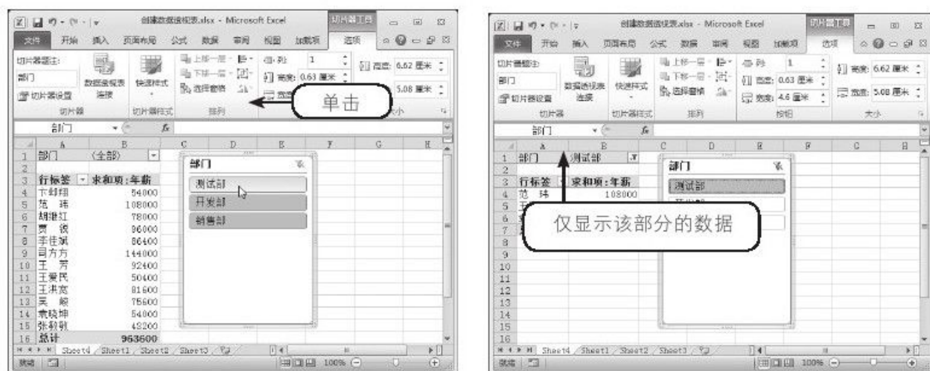
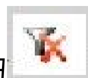


图　11.53　筛选“测试部”人员的年薪

2　用同样的方法，单击“开发部”按钮，即可筛选出“开发部”人员的年薪，如图11.54所示。

3　用同样的方法，单击“销售部”按钮，即可筛选出“销售部”人员的年薪，如图11.55所示。

办公专家一点通

当用户使用切片器筛选所需的数据后，想显示全部的数据，只需单击“切片器”右上角的清除筛选器按钮。

MATCH返回在指定方式下与指定数值匹配的数组中元素的相应位置。

语法：MATCH（lookup_value, lookup_array, match_type）。

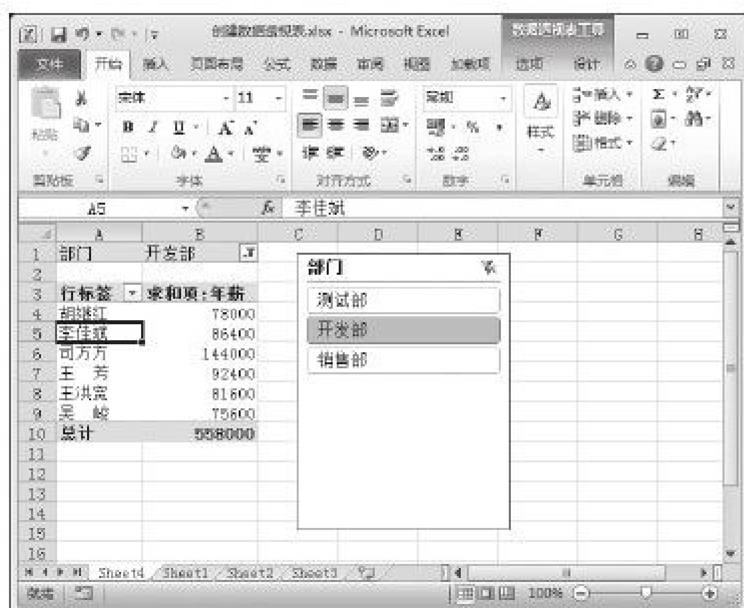


图 11.54 筛选“开发部”人员的年薪

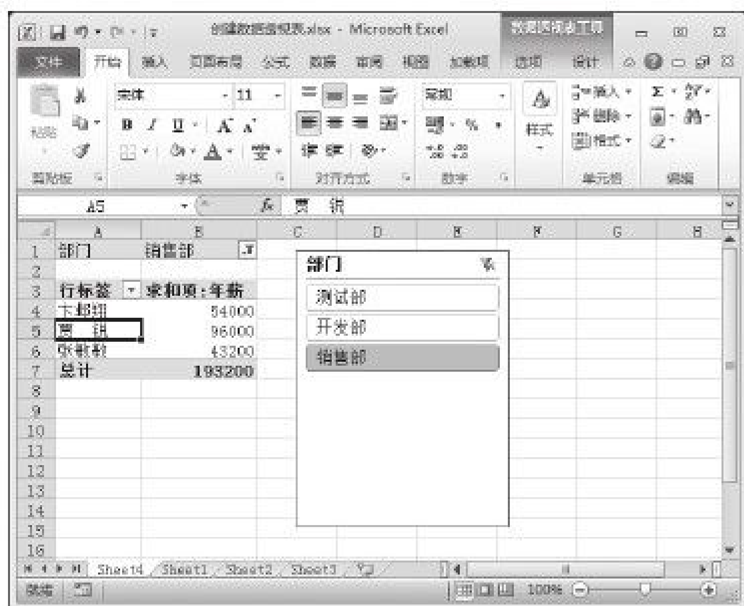


图 11.55 筛选“销售部”人员的年薪

11.7.3　美化切片器

视频教学课程：光盘\video\11.7.3美化切片器.avi

当用户在现有的数据透视表中创建切片器时，数据透视表的样式会影响切片器的样式，从而形成统一的外观。

1　打开包含切片器的工作簿，单击选定要进行美化的切片器。

2　在“选项”选项卡中，单击“切片器样式”选项组的“其他”按钮，将展开更多的切片器样式库。

3　从展开的库中选择喜欢的切片器样式，即可套用新的样式，如图11.56所示。



图　11.56　套用新的切片器样式

11.8　办公实例1：使用饼图创建问卷调查结果图

本节将通过一个实例——使用饼图创建问卷调查结果图，来巩固本章所学的知识，使读者快速将知识应用到实际工作中。

11.8.1　实例描述

本章介绍了创建图表和编辑图表的方法，而本例将利用问卷调查表来创建饼图，在制作过程中MAX返回数据集中的最大数值。

语法：MAX（number1，number2，......）

主要涉及到以下内容：

●创建图表

●改变图表的类型

11.8.2　实例操作指南

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\问卷调查表.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\问卷调查结果图.xlsx

本实例的具体操作步骤如下：

1　选择准备创建图表的单元格区域，然后切换到功能区中的“插入”选项卡，单击“图表”选项组中的“饼图”按钮右侧的向下箭头，选择“三维饼图”选项，如图11.57所示。

2　此时，即可在工作表中创建一个三维饼图，还可以指向对角线的控制点上，当鼠标指针变为双向箭头时，单击并沿对角线方向拖动鼠标，到达目标位置后释放鼠标，如图11.58所示。

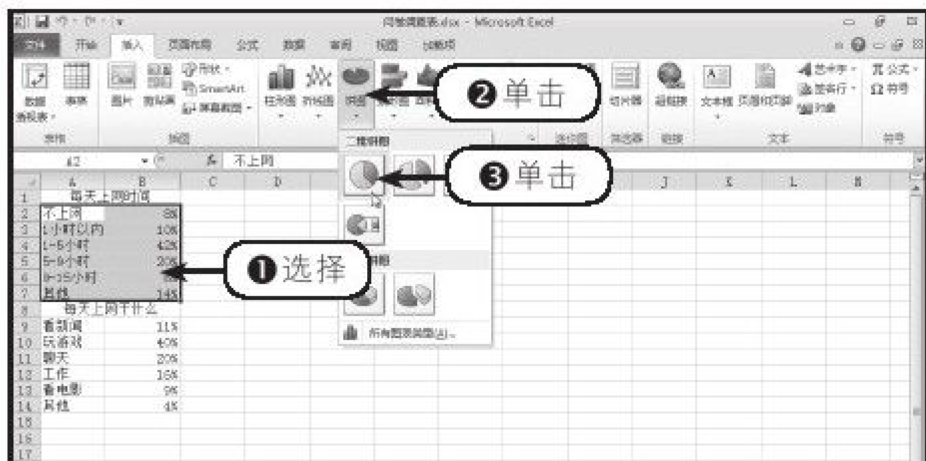


图　11.57　选择“三维饼图”

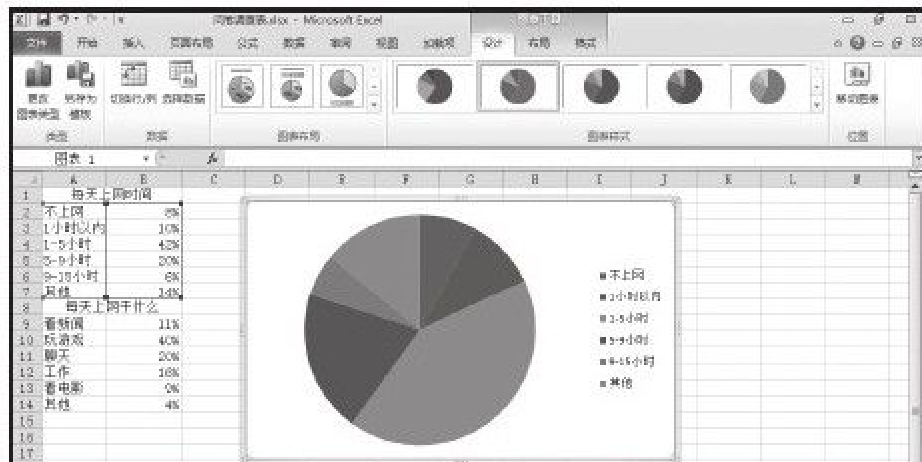


图　11.58　创建的三维饼图

3　选定准备移动的图表，移动图表指针指向该图表的图表区，当鼠标指针变为 ✥ 形状时，单击并拖动鼠标指针至目标位置，然后释放鼠标，如图11.59所示。

4　选定创建的图表，切换到功能区中的“布局”选项卡，在“标签”选项组中单击“数据标签”按钮，在弹出的菜单中选择“最佳匹配”命令，如图11.60所示。

图　11.59　移动图表

图　11.60　选择“最佳匹配”命令

MAXA返回数据集中的最大数值。与MAX的区别是文本值和逻辑值作为数字参与计算。

语法：MAXA（value1，value2，……）

5　选定准备创建图表的单元格区域，然后切换到功能区中的“插入”选项卡，单击“图表”选项组中的“饼图”按钮，在弹出的菜单中选择“分离型三维饼图”命令，如图11.61所示。

6　接下来，调整新创建图表的大小和位置，如图11.62所示。

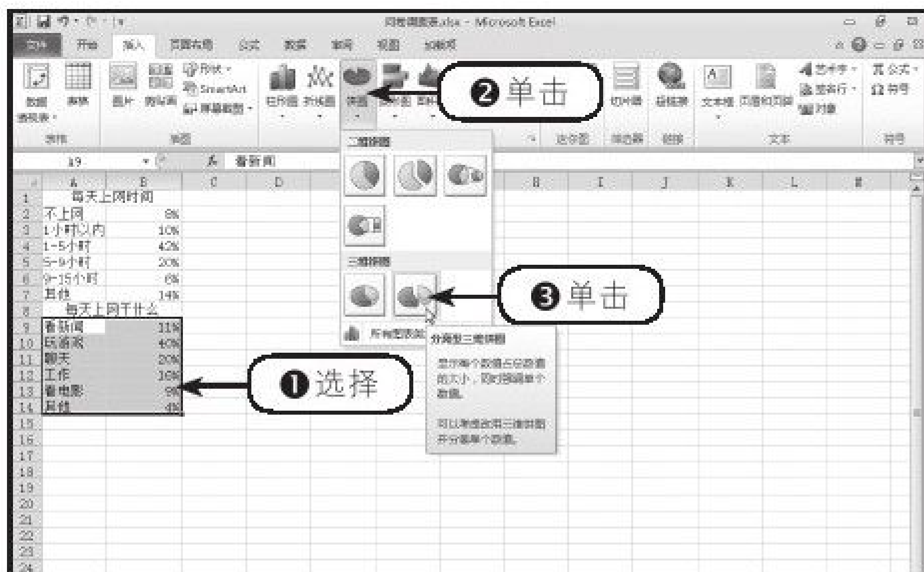


图　11.61　选择“分离型三维饼图”命令

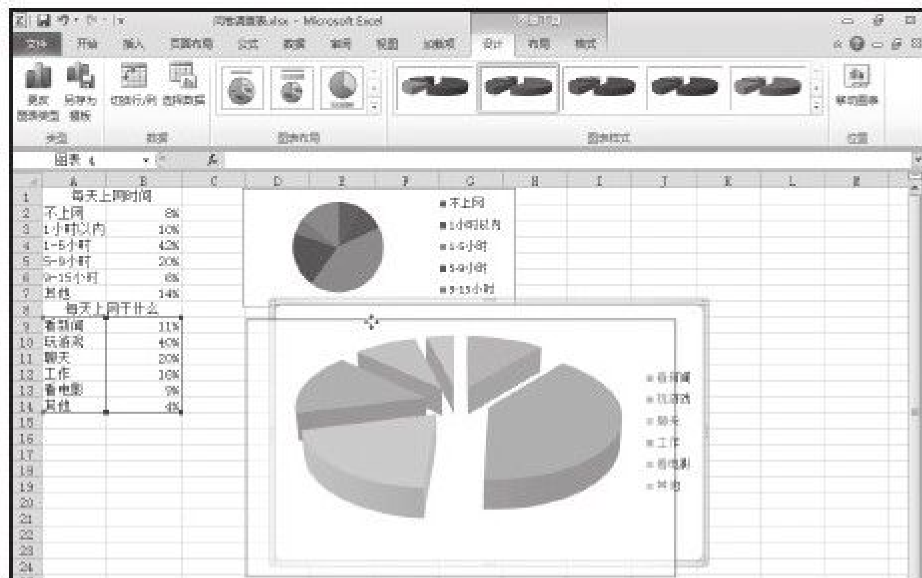


图 11.62 调整图表的大小和位置

7 选定创建的图表，切换到功能区中的“布局”选项卡，在“标签”选项组中单击“数据标签”按钮，在弹出的菜单中选择“数据标签外”命令，如图11.63所示。

8 通过上述操作，完成两个类型饼图的创建，如图11.64所示。

图　11.63　选择“数据标签外”命令

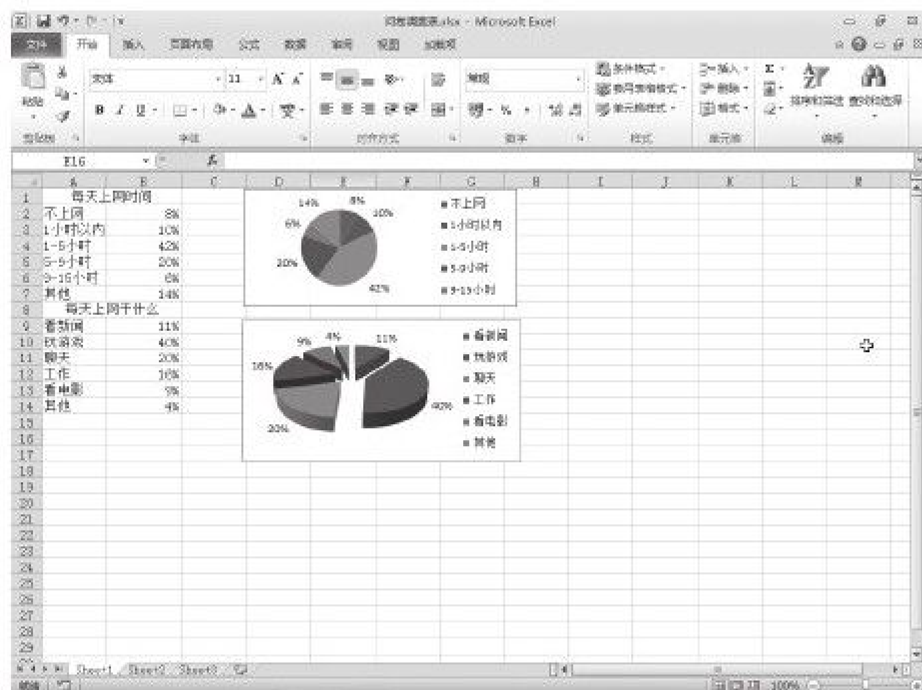

Microsoft Excel
每天上网时间
不上网 8%
1小时以内 10%
1-5小时 42%
5-9小时 20%
9-15小时 6%
其他 14%
每天上网干什么
看新闻 11%
玩游戏 40%
聊天 20%
工作 16%
看电影 9%
其他 4%
Sheet1
Sheet2
Sheet3

图 11.64 创建的图表

11.8.3　实例总结

本实例复习了本章所述的关于图表的创建与编辑等方面的知识和操作，主要用到所学的以下知识点：

●创建图表

●调整图表的大小和位置

●为图表添加标签

MDETERM返回一个数组的矩阵行列式的值。

语法：MDETERM（array）

11.9　办公实例2：分析公司费用开支

本节将通过制作一个实例——分析公司费用开支，来巩固本章所学的知识，使读者能够真正将知识应用到实际工作中。

11.9.1　实例描述

数据透视表是运用Excel创建的一种交互式、交叉式报表，用于对多种来源的数据进行汇总和分析；在创建的数据透视图中用户同样可以查看需要的数据内容，并可对其进行设置。下面以制作公司费用开支表为例再对其进行讲解。在制作过程中主要涉及到以下内容：

- 为公司费用开支表创建数据透视表
- 为公司费用开支表创建数据透视图

11.9.2　实例操作指南

实战练习素材：光盘\素材\第11章\原始文件\费用开支表.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第11章\结果文件\费用开支表.xlsx

本实例的具体操作步骤如下：

1　打开原始文件，单击数据区域的任意一个单元格，然后切换到功能区中的“插入”选项卡，在“表”选项组中单击“数据透视表”按钮，选择“数据透视表”命令，打开如图11.65所示的“创建数据透视表”对话框，自动选中数据区域。

2　单击“确定”按钮，创建数据透视表原型。在“数据透视表字段列表”窗格中，将“费用”拖动到“报表筛选”区域，将“部门”拖动到“列标签”区域，将“员工姓名”拖动到“行标签”区域，将“余额”拖动到“数值”区域，如图11.66所示。

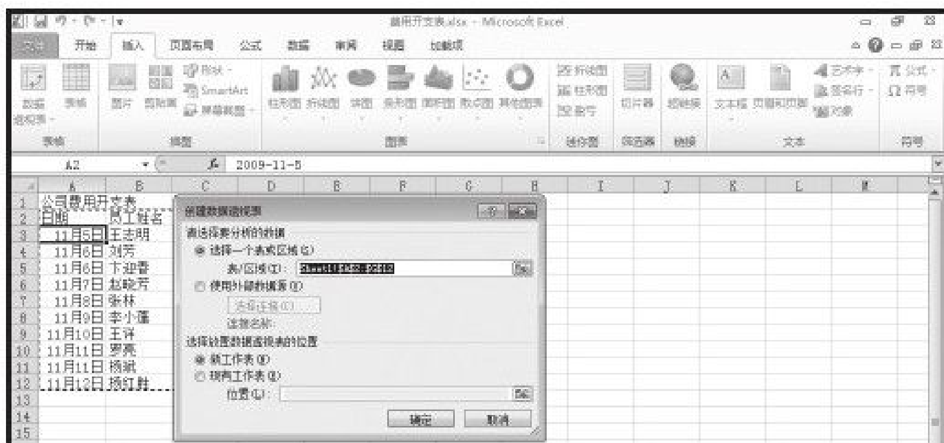


图　11.65　“创建数据透视表”对话框



图　11.66　“数据透视表字段列表”窗格

MDURATION返回假设面值为￥100的有价证券的Macauley修正期限。

语法：MDURATION（settlement, maturity, coupon, yld, frequency, basis）

3　设置后的数据透视表如图11.67所示。切换到功能区中的“设计”选项卡，在“数据透视表样式”选项组中选择一种样式，如图11.68所示。

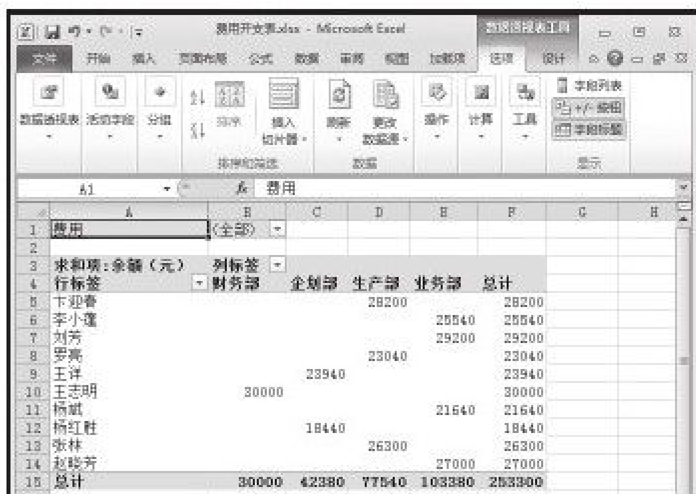


图　11.67　设置后的数据透视表

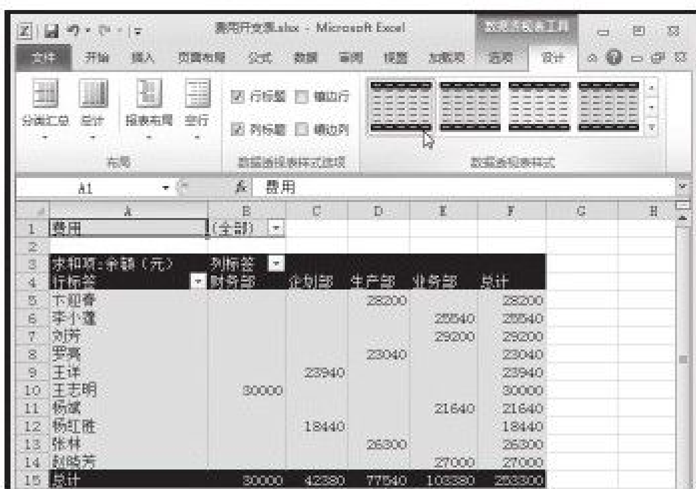


图　11.68　设置数据透视表的样式

4　单击“费用”下拉按钮，在弹出的列表中单击“差旅费”选项，如图11.69所示。单击“确定”按钮，即可显示有关“差旅费”的数据，如图11.70所示。



图　11.69　单击“差旅费”选项

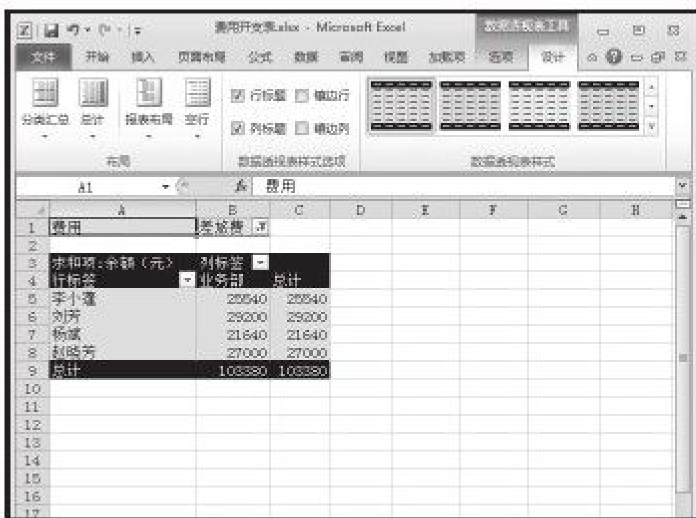


图　11.70　显示“差旅费”的相关数据

5　单击数据区域中的任意一个单元格，然后切换到功能区中的“插入”选项卡，在“表”选项组中单击“数据透视表”按钮，选择“数据透视图”命

令，打开“创建数据透视表及数据透视图”对话框，单击“确定”按钮，将在新工作表中创建数据透视图。将“数据透视表字段列表”窗格中的“费用”拖动到“报表筛选”，将“部门”拖动到“图例字段”，将“员工姓名”拖动到“轴字段”，将“余额”拖动到“数值”，如图11.71所示。

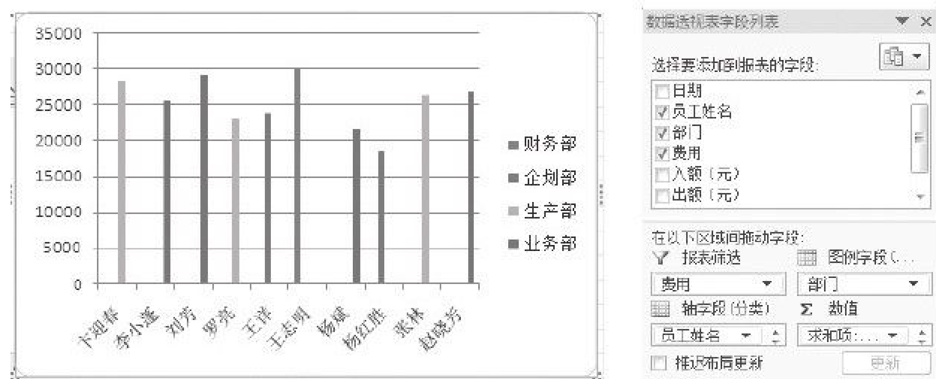


图　11.71　创建的数据透视图

MEDIAN返回给定数值集合的中位数。

语法：MEDIAN（number1，number2，……）

11.9.3 实例总结

本实例复习了该章中讲述的关于数据透视表的创建、编辑以及数据透视图的创建等方面的知识和操作，主要用到所学的以下知识点：

●创建数据透视表

●在数据透视表中手动添加字段

●筛选数据透视表中的数据

●创建数据透视图

11.10　提高办公效率的诀窍

窍门1：更改图表中个别数据点的形状

如果要更改图表中个别数据点的形状，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定图表中的个别数据点。

2　单击“格式”→“形状样式”→“形状填充”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择要填充的内容。例如，选择“形状填充”下拉菜单中的“纹理”命令，从其级联菜单中选择“纸袋”命令，如图11.72所示。

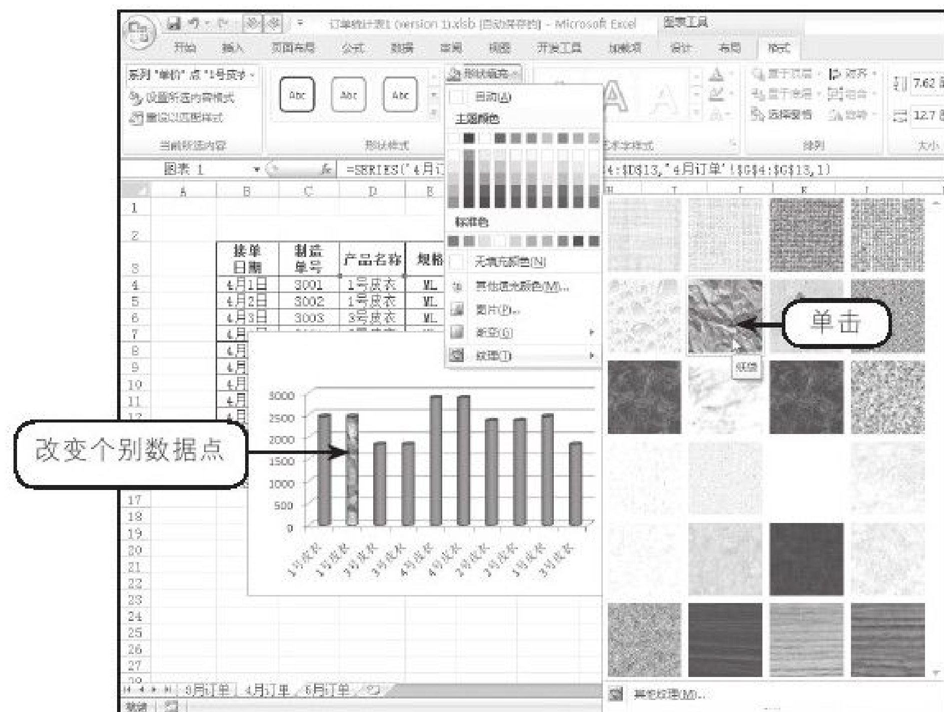


图 11.72 更改个别数据点的形状

MID返回文本串中从指定位置开始的特定数目的字符，该数目由用户指定。

语法：MID（text, start_num, num_chars）

窍门2：创建带有图片的图表

一个半透明的图表系列可以使图表更加美观，将图表中的数据系列设置为图形或图片，亦可增强图表的视觉冲击力。具体操作步骤如下：

1 复制要设置为数据系列的图片或图形。

2 单击选定图表，然后单击绘图区中的图表系列，选定图表系列。

3 切换到功能区中的“开始”选项卡，然后直接单击“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮，即可将数据系列变成图形或图片，如图11.73所示。

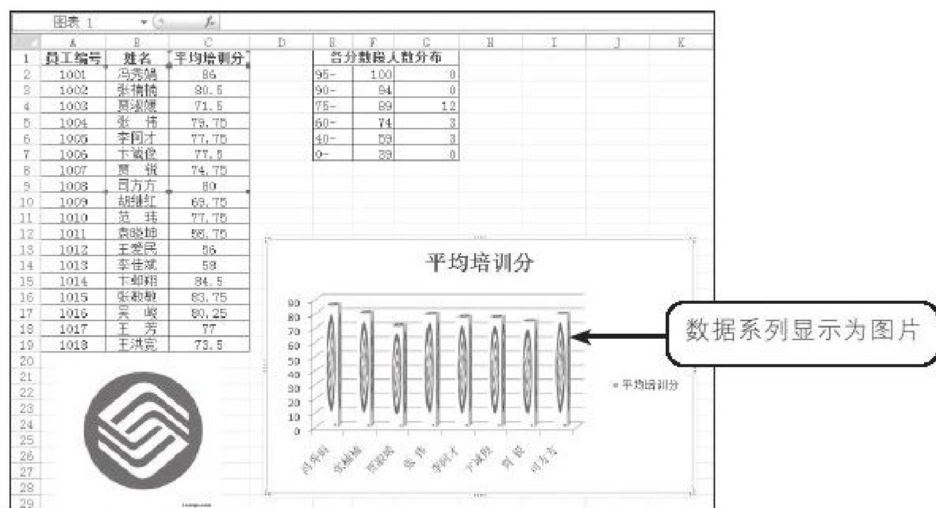


图 11.73 创建带有图片的图表

窍门3：将图表转换为图片

有时需要将制作好的图表转换为图片来使用，可以按照如下步骤进行操作：

1　单击选定需要转换为图片的图表。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，然后单击“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮右侧的向下箭头，在弹出的菜单中选择“以图片格式”→“复制为图片”命令，此时会弹出如图11.74所示的“复制图片”对话框。



图　11.74　“复制图片”对话框

3　选中“如屏幕所示”和“图片”两个单选按钮，然后单击“确定”按钮即可将该图表复制为图片。

4　选择一个合适的位置，执行“粘贴”命令，即可将该图表粘贴为图片。

窍门4：设置自己喜欢的数据透视表样式

在选择数据透视表样式时，如果对系统给定的数据透视表样式都不满意，用户可以自己设计一种符号要求的数据透视表样式。具体操作步骤如下：

1　选定数据透视表中的一个单元格。

MIDB返回文本串中从指定位置开始的特定数目的字符，该数目由用户指定。

语法：MIDB（text, start_num, num_bytes）

2　切换到“设计”选项卡，然后单击“数据透视表样式”组中的列表框右下角的 ，在弹出的菜单下方单击“新建数据透视表快速样式”命令，打开如图11.75所示的“新建数据透视表样式”对话框。

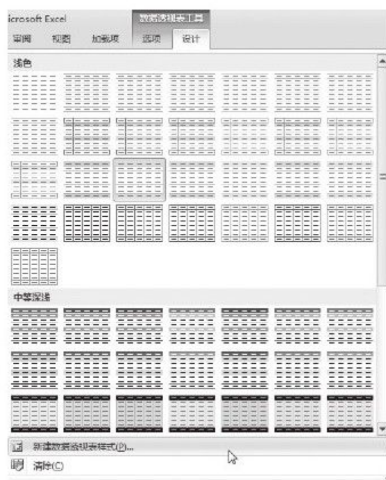




图　11.75　设置数据透视表的样式

3　在“新建数据透视表快速样式”对话框中，用户可以根据自己的意愿和需要对数据透视表的名称、表元素与格式等进行自定义设置，设置完成后单击“确定”按钮即可。

MIN返回给定参数表中的最小值。

语法：MIN（number1，number2，……）。

第12章　工作表的安全与打印输出

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※保护工作表.avi

※保护工作簿的结构.avi

※检查工作簿的安全性.avi

※为工作簿设置密码.avi

※设置页边距.avi

※设置纸张方向.avi

※设置纸张大小.avi

※设置打印区域.avi

※设置打印标题.avi

※插入分页符.avi

※移动分页符.avi

12

有些工作表中会包含隐私或机密数据，通常都不希望被他人随意打开或修改，这时就可以考虑对工作表和工作簿进行安全性设置。为了将排版的表格打印出来，需要进行页面设置，例如选择纸张大小、页边距、页面方向、页眉和页脚、工作表的设置等。另外，用户既可以打印整个工作簿、一个工作表，也可以打印工作表的一部分。本章将介绍有关页面设置与打印工作表的操作方法与技巧，最后通过一个综合实例巩固所学内容。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①通过添加密码保证工作簿和工作表的安全性

②为工作表进行页面设置

③为工作表人工设置分页符以及添加页眉与页脚

④将排版好的工作表打印输出到纸上

12.1　工作簿和工作表的安全性设置

本节将介绍工作表和工作簿安全性的相关设置，包括保护工作表、保护工作簿的结构、检查工作簿的安全性以及工作簿设置密码等内容。

12.1.1　保护工作表

视频教学课程：光盘\video\12.1.1保护工作表.avi

Excel 2010增加了强大而灵活的保护功能，以保证工作表或单元格中的数据不会被随意更改。设置保护工作表的具体操作步骤如下：

1　右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“保护工作表”命令，出现如图12.1所示的“保护工作表”对话框，选中“保护工作表及锁定的单元格内容”复选框。

2　要给工作表设置密码，可以在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入密码。

3　在“允许此工作表的所有用户进行”列表框中选择可以进行的操作，或者撤选禁止操作的复选框。例如，选中“设置单元格格式”复选框，则允许用户设置单元格的格式。

4　单击“确定”按钮。此时，在工作表中输入数据时会弹出如图12.2所示的对话框，禁止任何修改操作。

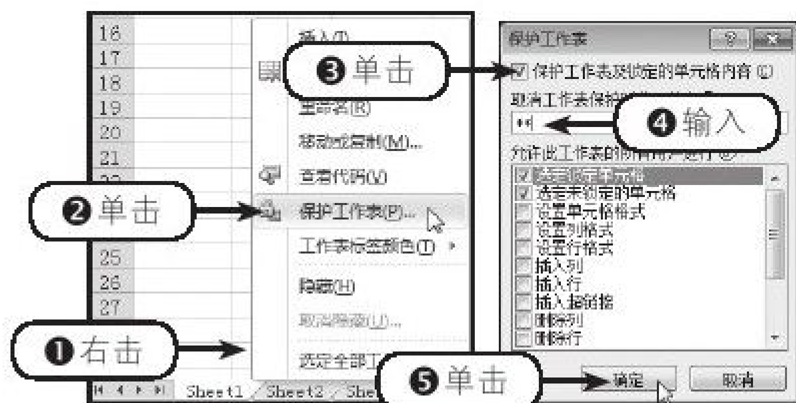


图　12.1　“保护工作表”对话框

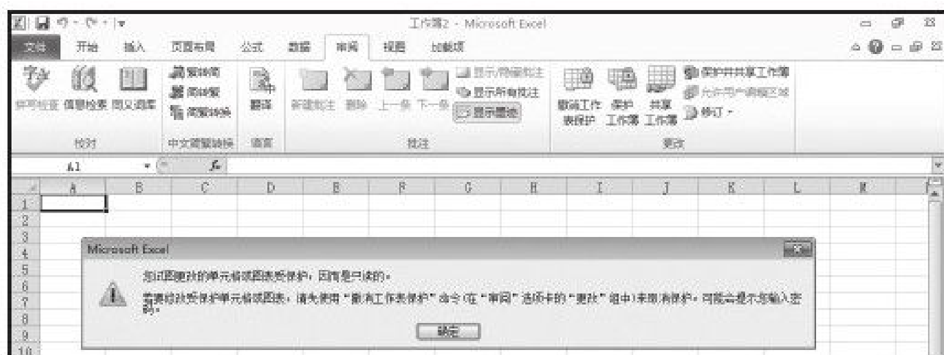


图　12.2　输入数据时弹出对话框

要取消对工作表的保护，可以按照下述步骤进行操作：

1　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“单元格”选项组中单击“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“撤销工作表保护”命令。

2　如果给工作表设置了密码，则会出现如图12.3所示的“撤销工作表保护”对话框，输入正确的密码。单击“确定”按钮。

MINA返回参数清单中的最小数值。与MIN的区别是文本值和逻辑值作为数字参与计算。

语法：MINA（value1，value2，……）



图　12.3　“撤销工作表保护”对话框

12.1.2　保护工作簿的结构

视频教学课程：光盘\video\12.1.2保护工作簿的结构.avi

如果不希望其他人随意在重要的Excel工作簿中移动、添加或删除其中的工作表，可以对工作簿的结构进行保护。如果对工作簿进行了窗口保护，则将锁死当前工作簿中的工作表窗口，使其无法进行最小化、最大化、还原等操作。

保护工作簿结构和窗口的具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“审阅”选项卡，在“更改”选项组中单击“保护工作簿”按钮，在弹出的菜单中选择“保护结构和窗口”命令，打开如图12.4所示的“保护结构和窗口”对话框。

2　选中“结构”和“窗口”复选框，在“密码（可选）”文本框中输入密码，密码是区分大小写的。单击“确定”按钮，打开“确认密码”对话框，重新输入一次刚才设置的密码。

3　单击“确定”按钮，即可设置工作簿的密码。此时右击某个工作表标签，在弹出的菜单中可以看到已经无法插入、删除、重命名、移动和复制以及隐藏工作表了，如图12.5所示。

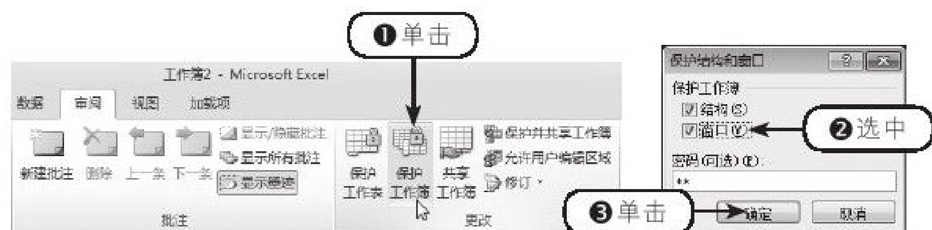


图 12.4 “保护结构和窗口”对话框

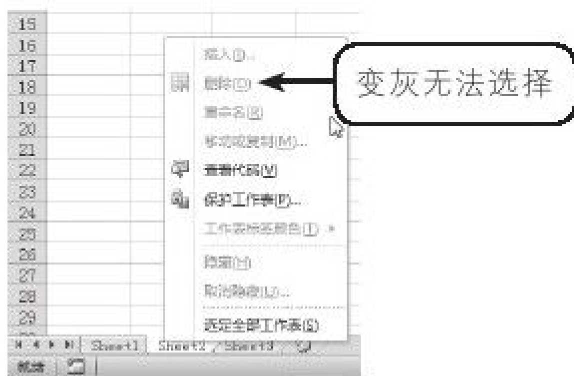


图 12.5 保护后的工作表快捷菜单

办公专家一点通

要取消工作簿的密码保护，可以切换到“审阅”选项卡，在“更改”选项组中单击“保护工作簿”按钮，在打开的对话框中的输入前面设置的密码，然后单击“确定”按钮即可。

MINUTE返回时间值中的分钟，即介于0～59之间的一个整数。语法：MINUTE（serial_number）

12.1.3　检查工作簿的安全性

视频教学课程：光盘\video\12.1.3检查工作簿的安全性.avi

Excel 2010中提供了一个查看和修改Excel文档隐私的功能逐—检查文档。在将编辑好的Excel文档给别人浏览之前，可以通过“检查文档”功能来检查文档中是否包含某些重要的有关个人隐私的数据。为了安全和保密，用户可以在检查后删除这些数据。具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“信息”命令，然后单击“检查问题”按钮，在弹出的菜单中选择“检查文档”命令，打开如图12.6所示的“文档检查器”对话框。



图　12.6　“文档检查器”对话框

2　选择要进行检查的项目，然后单击“检查”按钮，Excel开始对文档进行检查，将在“文档检查器”对话框中显示检查结果，如图12.7所示。单

击要删除项目右侧的“全部删除”按钮，即可将该项隐私内容删除。



图　12.7　删除隐私内容

MINVERSE返回数组矩阵的逆距阵。

语法：MINVERSE（array）

12.1.4　为工作簿设置密码

视频教学课程：光盘\video\12.1.4为工作簿设置密码.avi

如果工作簿中的内容非常重要，并且不希望被其他人随便打开，则可以为工作簿设置密码。用户可以采用以下两种方法设置工作簿的密码：

单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“信息”命令，然后单击“保护工作簿”按钮，在弹出的y菜单中选择“用密码进行加密”命令，打开如图12.8所示的“加密文档”对话框，输入一个密码，然后单击“确定”按钮。



图　12.8　“加密文档”对话框

单击“文件”选项卡，然后选择“另存为”命令，在打开的“另存为”对话框中单击“工具”按钮，y在弹出的菜单中选择“常规选项”命令，然后在出现的“常规选项”对话框中设置打开工作簿时的密码，如图12.9所示。另外，还可以设置是否允许用户编辑表格数据的修改密码。如果设置了这个密

码，而用户并未输入正确，则工作簿将以只读方式打开，即无法修改工作表中的数据。

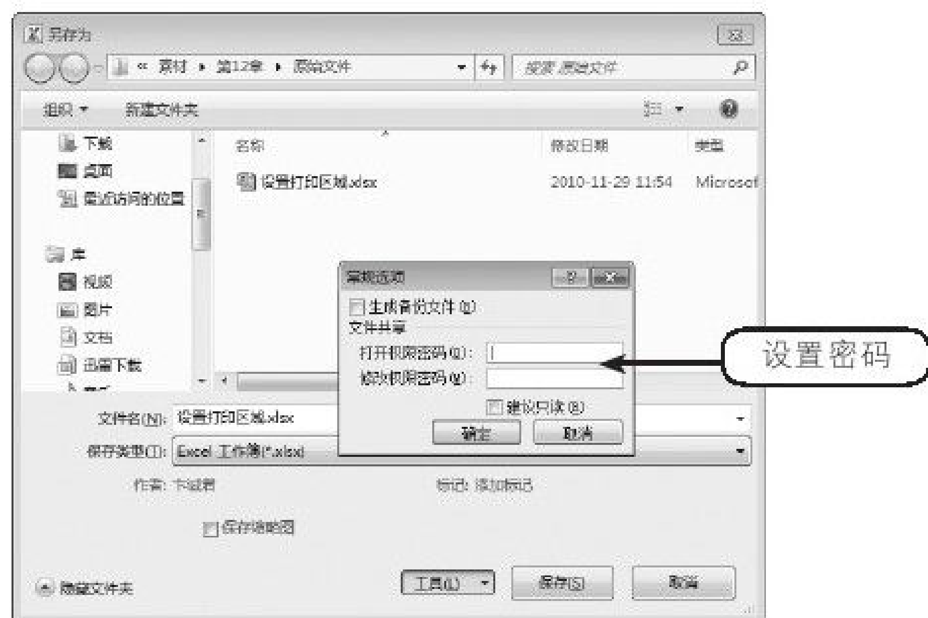


图　12.9　“常规选项”对话框

MMULT返回两数组的矩阵乘积。

语法：MMULT（array1，array2）

12.2　页面设置

对于要打印输出工作表，则需要在打印之前对其页面进行一些设置，如纸张大小和方向、打印比例、页边距、页眉和页脚、设置分页、设置要打印的数据区域。

切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中可以设置页边距、纸张方向、纸张大小、打印区域与分隔符等。

12.2.1　设置页边距

视频教学课程：光盘\video\12.2.1设置页边距.avi

页边距是指正文与页面边缘的距离。通过设置页边距，用户可以灵活设置表格数据打印到纸张上的位置，其具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，单击“页面设置”选项组中“页边距”按钮的向下箭头，在弹出的下拉列表中选择一种Excel提供的页边距方案，或者单击“自定义边距”选项，如图12.10所示。

2　打开“页面设置”对话框中的“页边距”选项卡，在“上”、“下”、“左”、“右”框中调整打印数据与页边之间的距离，如图12.11所示。

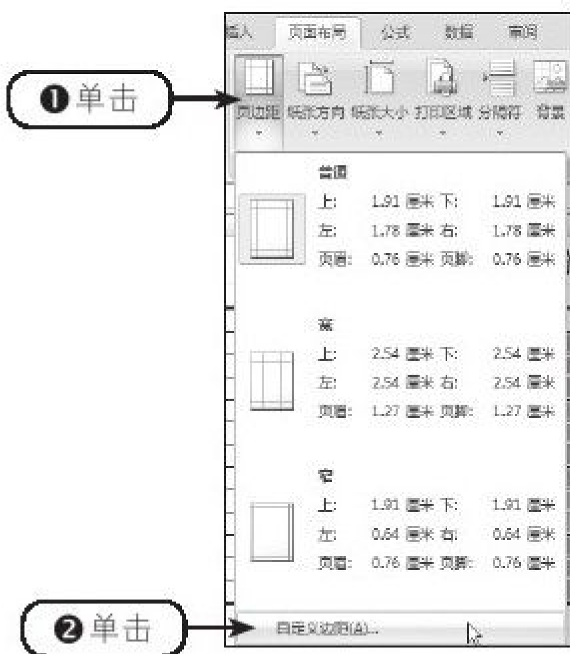


图 12.10 “页边距”下拉列表

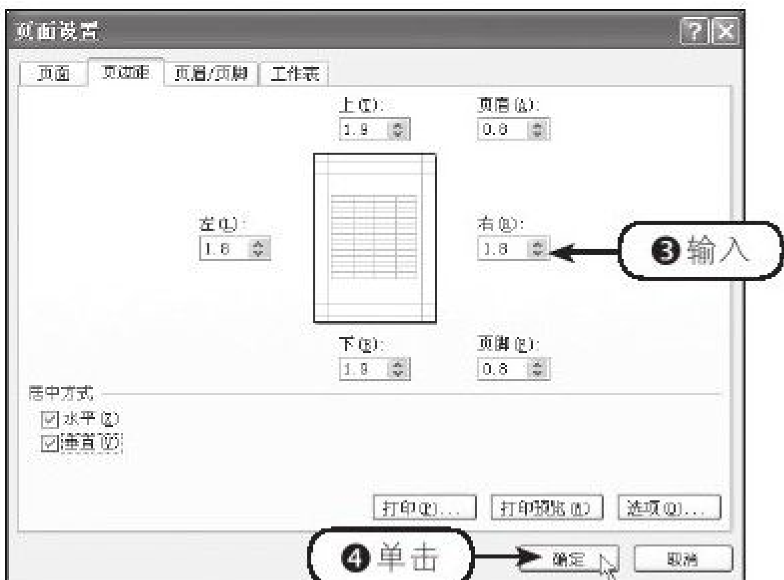


图　12.11　“页边距”选项卡

3　在“页眉”和“页脚”文本框中输入具体的数值来设置距离纸张的上边缘、下边缘多远来打印页眉或者页脚。

4　在“居中方式”选项组中，选中“水平”复选框，将在左右页边距之间水平居中显示数据；选中“垂直”复选框，将在上下页边距之间垂直居中显示数据。

5　单击“确定”按钮。

MOD返回两数相除的余数，其结果的正负号与除数相同。

语法：MOD（number, divisor）

12.2.2　设置纸张方向

视频教学课程：光盘\video\12.2.2设置纸张方向.avi

纸张方向是指页面是横向打印还是纵向打印。若文件的行较多而列较小，则使用纵向打印；若文件的列较多而行较少时，则使用横向打印。

设置纸张方向的具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，单击“页面设置”选项组中“纸张方向”按钮的向下箭头，在弹出的下拉列表中选择一种纸张方向。

2　如果选择“纵向”，则将打印页面设置为纵向；如果选择“横向”，则将打印页面设置为横向，对于打印页面较宽的工作表，可以选择“横向”打印。

12.2.3　设置纸张大小

视频教学课程：光盘\video\12.2.3设置纸张大小.avi

设置纸张大小就是设置以多大的纸张进行打印，如A4纸或B5纸等。具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，单击“页面设置”选项组中“纸张大小”按钮的向下箭头，从弹出的下拉列表中选择所需的纸张，如图12.12所示。

2　如果要自定义纸张大小，则单击“其他纸张大小”选项，在出现的“页面设置”对话框中选择“页面”选项卡，如图12.13所示。

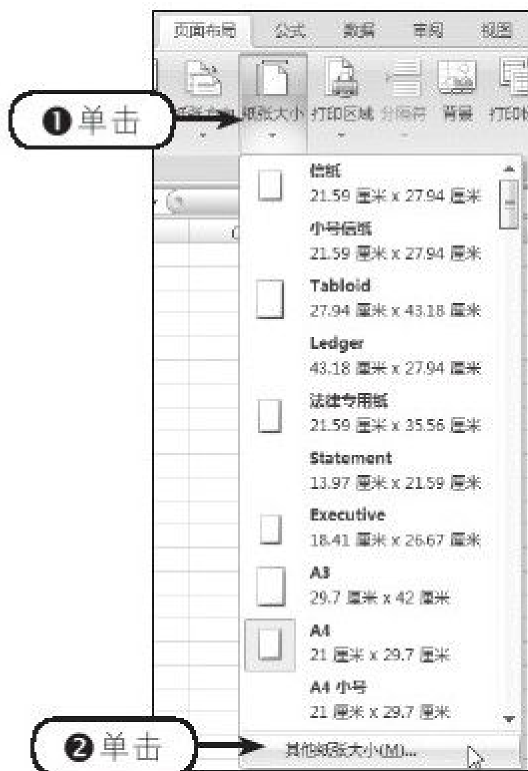


图 12.12 “纸张大小”下拉列表



图 12.13 “页面”选项卡

3 通常情况下，采用100%的比例打印，还可以缩放打印表格。如果选中“缩放比例”单选按钮，则可以在“缩放比例”文本框中输入所需的百分比。如果选中“调整为”单选按钮，则可以在“页宽”和“页高”文本框中输入具体数值。

4 在“纸张大小”列表框中指定打印纸的类型。在“打印质量”列表框中指定当前文件的打印质量。

MODE返回在某一数组或数据区域中出现频率最多的数值。

语法：MODE（number1，number2，……）

5　在“起始页码”文本框中设置开始打印的页码。设置完毕后，单击“确定”按钮。

12.2.4　设置打印区域

视频教学课程：光盘\video\12.2.4设置打印区域.avi

实战练习素材：光盘\素材\第12章\原始文件\设置打印区域.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第12章\结果文件\设置打印区域.xlsx

正常情况下打印工作表时，会将整个工作表全部打印输出。如果仅打印部分区域，可以选定要打印的单元格区域。切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“打印区域”按钮的向下箭头，从下拉列表中选择“设置打印区域”命令，如图12.14所示。

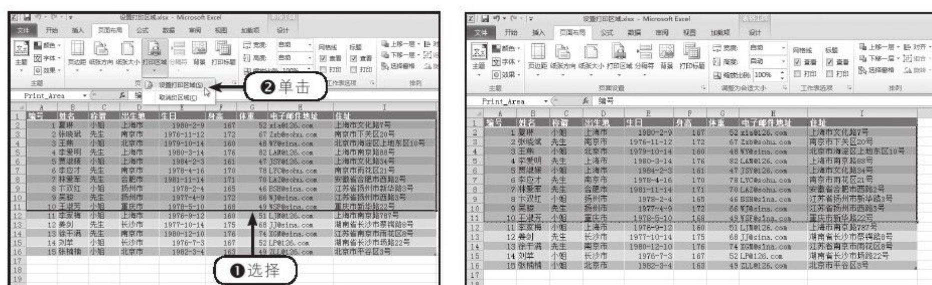


图　12.14　设置打印区域

12.2.5　设置打印标题

视频教学课程：光盘\video\12.2.5设置打印标题.avi

如果要使行和列在打印输出中更易于识别，可以显示打印标题。用户可以指定要在每个打印页的顶部或左侧重复出现的行或列。具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“打印标题”按钮，打开如图12.15所示的“页面设置”对话框，单击“工作表”选项卡。

2　在“打印区域”文本框中输入要打印的区域，在“顶端标题行”文本框中输入标题所在的单元格区域。还可以单击右侧的“折叠对话框”按钮，隐藏对话框的其他部分，如图12.16所示。对话框缩小后，直接用鼠标在工作表中选定标题区域。选定后，单击右侧的“展开对话框”按钮 。

3　单击“确定”按钮。

MODE. MULT返回一组数据或数据区域中出现频率最高或重复出现的数值的垂直数组。

语法：MODE.MULT（（number1，[number2]，……]）



图　12.15　“工作表”选项卡



图　12.16　缩小对话框利于选定标题区域

12.3　设置分页符

当工作表的内容多于一页时，Excel会根据设置的纸张大小、页边距等自动为工作表分页。如果这种自动分页不符合需要，则可以通过插入一个手动分页符来改变分页的位置。

12.3.1　插入分页符

视频教学课程：光盘\video\12.3.1插入分页符.avi

单击状态栏中的“分页预览”按钮 ，进入“分页预览”视图，插入的分页符有以下几种：

●水平分页：右击要分页处下方一行的行号，如第11行，在弹出的快捷菜单中选择“插入分页符”命令。

●垂直分页：右击要分页处右方一列的列标，如第F列，在弹出的快捷菜单中选择“插入分页符”命令。

●四分页：也就是将一个页面分放在4页中，可以右击位于分页符右下方的单元格，如单元格E9，在弹出的快捷菜单中选择“插入分页符”命令，其效果如图12.17所示。

办公专家一点通

也可以单击分页符插入位置，即新页左上角的单元格，然后切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“分隔符”按钮，

选择“插入分页符”命令来插入分页符。

MODE. SNGL返回在某一数组或数据区域中出现频率最多的数值。

语法：MODE.SNGL（number1，[number2]，……]）

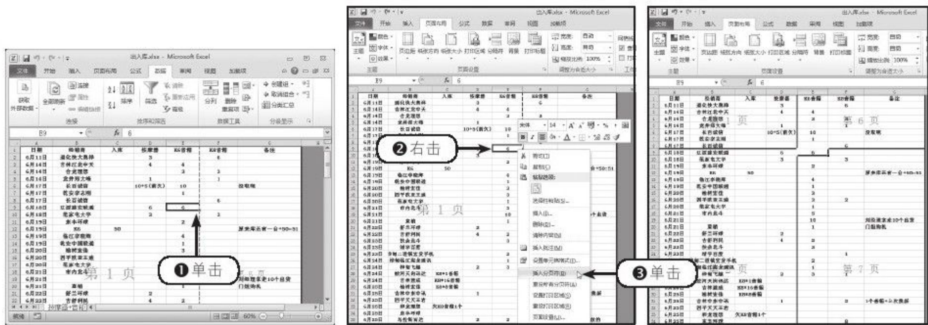


图　12.17　四分页的效果

12.3.2　移动分页符

视频教学课程：光盘\video\12.3.2移动分页符.avi

如果要移动分页符的位置，可以按照下述步骤进行操作：

1　切换到功能区中的“视图”选项卡，在“工作簿视图”选项组中单击“分页预览”按钮，切换到分页预览视图。

2　单击提示对话框中的“确定”按钮，进入分页预览视图后，工作表中分页处用蓝色线条表示，每页均有第×页的水印。

3　要移动分页符，将鼠标指针移到分页符上，指针呈双向箭头，将分页符拖动到目标位置，即可按新位置分页。

办公专家一点通

要删除一个手动分页符，请单击分页符下的第一行的单元格，然后单击“页面布局”选项卡中的“分隔符”按钮，在弹出的菜单中选择“删除分页符”命令。

12.4　设置页眉与页脚

页眉位于页面的最顶端，通常用来标明工作表的标题。页脚位于页面的最底端，通常用来标明工作表的页码。用户可以根据需要指定页眉或页脚上的内容。具体设置方法如下：

1　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“页眉和页脚”按钮。

2　进入“设计”选项卡，在顶部页眉区的3个框中输入页眉内容，如图12.18所示。

MONTH返回以序列号表示的日期中的月份，它是介于1～12之间的整数。

语法：MONTH（serial_number）

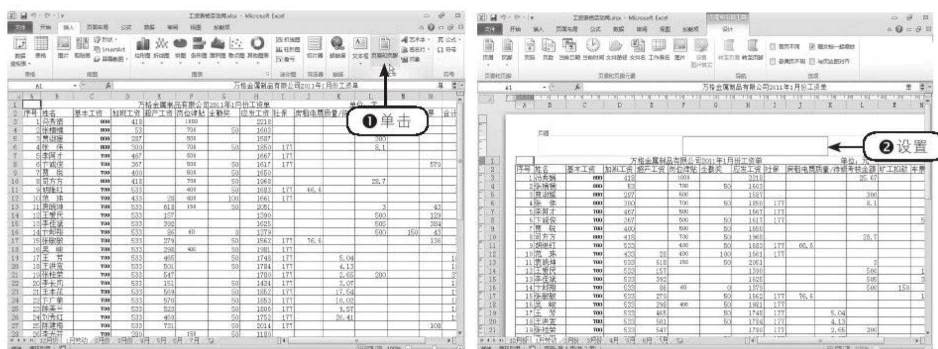


图　12.18　设置页眉内容与格式

3　单击“页眉和页脚元素”选项组中的按钮，可以在页眉中插入页

码、页数、当前日期、当前时间、文件路径、文件名、工作簿名、图片和设置图片格式等。

4　如果要使用预设的页眉格式，可以单击“页眉”按钮，从下拉列表中进行选择，如图12.19所示。

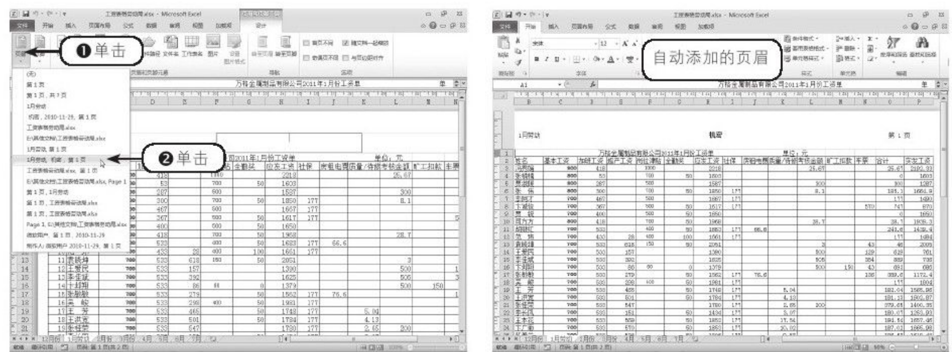


图　12.19　使用预设的页眉格式

5　切换到功能区中的“视图”选项卡，单击“工作簿视图”选项组中的“普通”按钮，退出页面布局视图。

页脚的设置与页眉类似，在此不再赘述。

12.5　文档的分页与分节

在打印工作表之前，可以先模拟显示一下实际打印的效果，这种模拟显示称为打印预览。利用打印预览功能，能够在打印文档之前发现文档布局中的错误，从而避免浪费纸张。

MROUND返回参数按指定基数舍入后的数值。

语法：MROUND（number, significance）

如果要预览一个工作表，可以按照下述步骤进行操作：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“打印”命令，在“打印”选项面板的右侧可预览打印的效果，如图12.20所示。

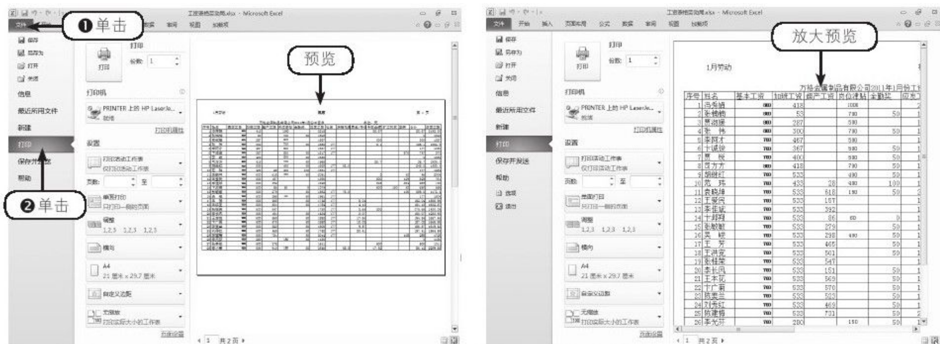


图　12.20　打印预览视图

2　若果觉得预览效果看不清楚，可以单击预览页面下方的“缩放到页面”按钮。此时，预览效果比例放大，用户可以拖动垂直或水平滚动条来查看工作表内容。

3　当前预览的为第“1”页，若用户要预览其他页面，可以单击“下一页”按钮。

4　在预览时如果觉得不满意，还可以单击“显示边距”按钮，在预览中显示边距。将示光标移到这些虚线上，可以拖动调整表格距离四周的距离。

12.6　打印输出

如果对预览的效果比较满意，则可以正式打印了，具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“打印”命令，弹出如图12.21“打印”选项面板。

2　在“份数”数值框中输入要打印的份数。

3　如果打印当前工作表的所有页，则单击“设置”下方的“打印范围”按钮，在弹出的下拉列表中选择“打印活动工作表”；如果仅打印部分页，则在“页数”和“至”文本框中分别输入起始页码和终止页码。

4　单击“打印”按钮，即可开始打印。

MULTINOMIAL返回参数和的阶乘与各参数阶乘乘积的比值。

语法：MULTINOMIAL（number1，number2，……）



图　12.21　打印工作簿

12.7　办公实例：打印工资条

将一份报表以完美的形式打印出来，也是一项非常重要的工作。本章介绍了有关打印工作表的基本方法和操作技巧。本节介绍打印员工工资条的技巧，来巩固本章所学的知识，使读者快速将知识应用到实际的工作中。

12.7.1　实例描述

本实例将打印员工的工资条，主要涉及到以下内容：

●设置纸张大小和纸张方向

●设置页边距

●设置页眉

●打印员工的工资表

12.7.2　实例操作指南

最终结果文件：光盘\素材\第12章\结果文件\打印工资条.xlsx

本实例的具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，单击“页面设置”选项组的对话框启动器，打开“页面设置”对话框。在“页面”选项卡中，选中“横向”单选按钮，如图12.22所示。

N返回转化为数值后的值。

语法：N（value）

2　在“页边距”选项卡中，设置“上”边距为1.2厘米，“页眉”为0.7厘米，如图12.23所示。

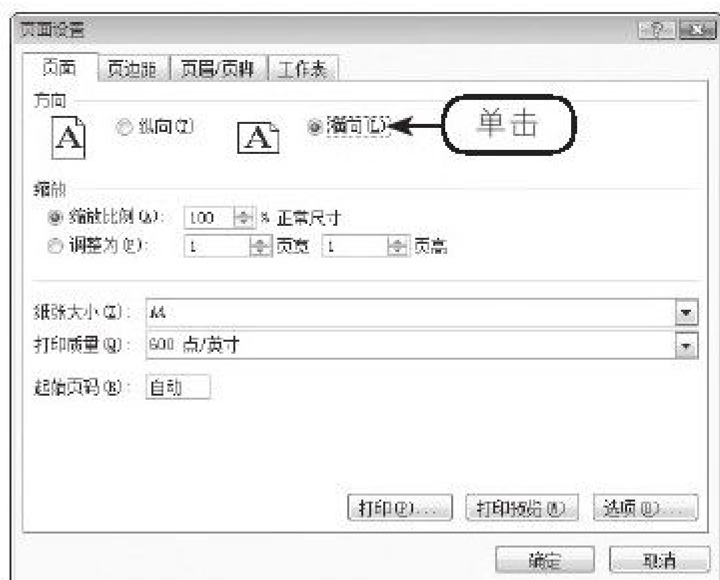


图　12.22　“页面”选项卡

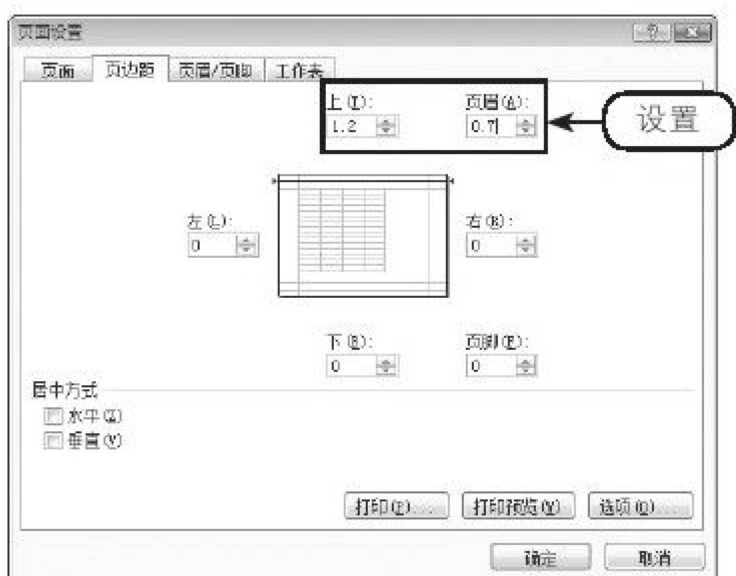


图　12.23　“页边距”选项卡

3　切换到“页眉/页脚”选项卡，单击“自定义页眉”按钮，为工资条添加页眉，如图12.24所示。



图　12.24　设置页眉

4　单击“工作表”选项卡，在“顶端标题行”框中指定标题行的位置，如图12.25所示，然后单击“确定”按钮。



图　12.25　设置标题行

5　选择要打印的第1位员工的数据区域，切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项NA返回错误值#N/A。#N/A表示“无法得到有效值”。

语法：NA（ ）

组中单击“打印区域”按钮，在弹出的菜单中选择“设置打印区域”命令，指定打印的区域，如图12.26所示。



图　12.26　设置打印区域

6　单击“文件”选项卡，选择“打印”命令，预览工资表的打印效果，如图12.27所示。



图　12.27　打印预览

7　单击“打印”按钮，即可将该工资条打印出来。

8　要打印下一位员工的工资条时，只需在Excel编辑窗口中取消上一位员工的打印区域，然后指定下一位员工的数据区域并进行打印。

9　单击“文件”选项卡，然后选择“信息”命令，单击“保护工作簿”按钮，在弹出的下拉列表中选择“用密码进行加密”命令，在打开的“加密文档”对话框中输入密码，可以对工资表进行加密处理。

12.8　提高办公效率的诀窍

窍门1：打印工作表默认的网格线

默认情况下，打印工作表时是不打印网格线的，而是打印用户设置的边框线。如果用户想打印工作表的网格线，可以按照下述步骤进行操作：

1　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“工作表选项”选项组内选中“网格线”下的“打印”复选框。

2　执行打印操作，即可打印出网格线。

NEGBINOMDIST返回负二项式分布。

语法：NEGBINOMDIST（number_f, number_s, probability_s）

窍门2：打印工作表中的公式

默认情况下，单元格中的公式是不显示的，显示的是公式的计算结果。如果要打印工作表单元格中的公式，就要将单元格中的公式显示出来，然后才能把公式打印出来。具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“选项”命令，打开如图12.28所示的“Excel选项”对话框。

2　单击左侧窗格中的“高级”选项，然后在右侧窗格的“此工作表的显示选项”组内选中“在单元格中显示公式而非其计算结果”复选框。

3　单击“确定”按钮，工作表中的格式就会显示出来。

4　执行打印操作，即可打印工作表中的公式。



图　12.28　“Excel选项”对话框

窍门3：模仿复印机的功能缩放打印

有时，由于表格内容过多，导致需要打印的表格的面积超过了纸张的大小。此时，可以将表格内容缩放到适合纸张大小时再进行打印。具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，然后单击“页面设置”选项组右下角的对话框启动器，打开“页面设置”对话框。

2　切换到功能区中的“页面”选项卡，在“页面”选项组内选中“缩放比例”单选按钮。

3　在其右侧的文本框中输入一个合适的值，使页面缩放到适合纸张的大小，如图12.29所示。



图　12.29　设置打印时的缩放比例

4　单击“打印”按钮，弹出“打印”页面，进行一下打印设置，然后单

击“打印”按钮即可。

窍门4：避免打印错误提示信息

如果单元格中包含有错误信息，则在打印时就会打印这些错误信息。如果不想打印这些错误信息，或者在打印时使用别的字符代替错误信息，可以按照下述方法进行设置：

1　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，然后单击“页面设置”右下角的对话框启动器，打开“页面设置”对话框。

NEGBINOM. DIST返回负二项式分布。

语法：NEGBINOM.DIST（number_f, number_s, probability_s, cumulative）

2　切换到“工作表”选项卡，在“打印”组中单击“错误单元格打印为”的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择一种合适的显示内容，如图12.30所示。

3　单击“确定”按钮，然后打印工作表即可。



图　12.30　选择错误单元格的打印内容

窍门5：改变起始页码

打印表格时，默认的页码不一定符合要求，这时用户可以根据需要更改起始页码，具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，然后单击页面设置“右下角的对话框启动器，打开”页面设置对话框。

2　切换到“页面”选项卡，在“起始页码”文本框中输入一个合适的起始页码值，如图12.31所示。

3　单击“确定”按钮。



图　12.31　设置起始页码

窍门6：不打印单元格中的颜色与底纹

默认情况下，在打印工作表时，单元格中的颜色和底纹是会被打印出来的，如果打印时不需要打印这些颜色和底纹，将打印方式设置为“单色打印”。具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“页面布局”选项卡，然后单击“页面设置”右下角的对话框启动器，打开“页面设置”对话框。

2　切换到“工作表”选项卡，在“打印”选项组内选中“单色打印”复选框。

3　单击“打印”按钮，弹出“打印”页面进行打印设置，然后单击“打印”按钮。

NETWORKDAYS返回参数start-data和end-data之间完整的工作日数值。

语法：NETWORKDAYS（start_date, end_date, holidays）

第13章　数据分析工具

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※单变量求解.avi

※利用单变量模拟运算表求解每月货款偿还额.avi

※利用双变量模拟运算表求解不同贷款与利率的偿还额.avi

※清除模拟运算表.avi

13

作为一种电子表格及数据分析的实用性软件，Excel提供了许多分析数据、制作报表、数据运算、工程规划、财政预算等方面的分析工具。这些工具的出现，极大地方便了统计人员的工作。本章将介绍利用单变量求解、模拟运算表、方案管理器和规划求解等功能获得所需的结果，最后通过一个综合实例巩固所学内容。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①单变量求解获取某个结果值

②利用单变量模拟运算表和双变量模拟运算表求解结果

③使用方案获取最佳的结果

④利用规划求解寻求最合理的结果

13.1　假设分析的方法

假设分析是指模型中某一变量的值、某一语句组发生变化后，所求得的模型解与原模型的比较分析。也就是说，系统允许用户提问“如果……”，系统回答“怎么样……”。这是手动所无法做到的，它不仅解决了复杂性的问题，还可以通过反复询问在多种方案之间进行权衡，从而减少风险性。

例如，一辆汽车由几百个零部件组成，钢材的涨价会影响材料成本，要求计算使用涨价钢材的成本和采用替代品的成本进行比较。再如，火车票涨价一倍，那么本年度的差旅费会怎样变动，对全年利润怎样影响等，这些都属于假设分析。Excel提供的单变量求解、模拟运算表与方案管理器的功能，都是用于解决假设的问题。

13.2　单变量求解

视频教学素材：光盘\video\13.2单变量求解.avi

实战练习素材：光盘\素材\第13章\原始文件\单变量求解（成绩）.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第13章\结果文件\单变量求解（成绩）.xlsx

实战练习素材：光盘\素材\第13章\原始文件\单变量求解（销售）.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第13章\结果文件\单变量求解（销售）.xlsx

单变量求解是解决假定一个公式想取得某一结果值，其中变量的引用单元格应取值为多少的问题。变量的引用单元格只能是一个，公式对单元格的引用可以是直接的，也可以是间接的。Excel 2010根据所提供的目标值，将引用单元格的值不断调整，直至达到所要求的公式的目标值时，变量的值才确定。

例如，先用一个简单的示例来讲述如何使用单变量求解。某个学校为了全面考核学生的学期成绩，需要结合学生的平时成绩、期中考试成绩和期末考试成绩。因此，学期成绩的公式为：

学期成绩＝平时成绩×30%＋期中考试成绩×30%＋期末考试成绩

×40%

现在，某个学生已经知道了平时成绩（92分）和期中考试成绩（84分），家长提出的学期成绩为90分，该学生想知道期末考试成绩为多少时，才能达到学期成绩为90分的目标。这时，就可以使用单变量求解的方法来解决这个问题。

可以在工作表中输入以下数据：

1　单击单元格A3，输入“平时成绩”；单击单元格B3，输入92。

2　单击单元格A4，输入“期中成绩”；单击单元格B4，输入84。

3　单击单元格A5，输入“期末成绩”。

4　单击单元格A6，输入“学期成绩”；单击单元格B6，输入公式“B3*30%＋B4*30%＋B5*40%”。

NETWORKDAYS. INTL返回两个日期之间的完整工作日的天数。

语法：NETWORKDAYS.INTL（start_date, end_date，[weekend]，[holidays]）

由于暂不知期末考试成绩，因此学期成绩临时为52.8，如图13.1所示。

在工作表中输入数据后，可以按照下述步骤进行操作：

1　在工作表中选定目标单元格B7。切换到功能区中的“数据”选项

卡，单击“数据工具”选项组中的“模拟分析”按钮，从弹出的菜单中选择“单变量求解”命令。

B7	=B3*30%+B4*30%+B5*40%					
	A	B	C	D	E	F
1	李明第二学期语文成绩					
2						
3	平时成绩	92				
4	期中成绩	84				
5	期末成绩					
6						
7	学期成绩	52.8				
8						

图　13.1　用单变量求解的示例

2　打开如图13.2所示的“单变量求解”对话框，在“目标单元格”文本框中显示当前选定的单元格，如果显示的单元格不是目标单元格，可以在该文本框中重新输入。

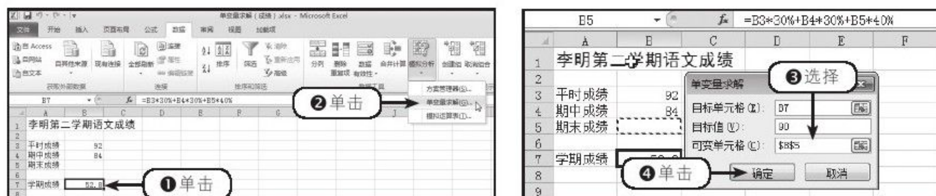


图　13.2　“单变量求解”对话框

3　在“目标值”文本框中输入90，然后在“可变单元格”文本框中输入B5。

4　单击“确定”按钮，出现如图13.3所示的“单变量求解状态”对话框。

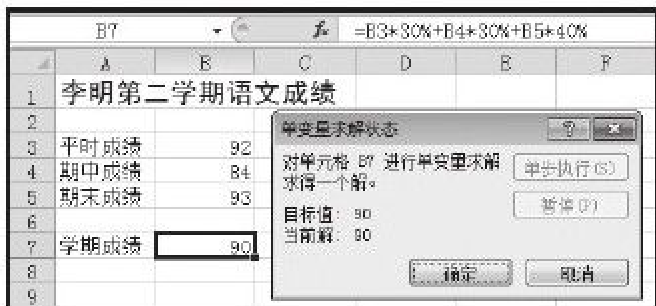


图　13.3　“单变量求解状态”对话框

5　在“单变量求解状态”对话框中告诉你已求得解答，在单元格B3中显示数值93。意味着期末考试成绩必须为93，才能达到学期成绩为90分的目标。

6　单击“确定”按钮。

再举一个例子：公司花了一大笔钱将某个产品投入市场，已知产品的单片成本（7.2元）、产品的数量（5 000），想知道产品的价格是多少时，才能盈利170 000元。

其中：

销售金额＝单价×数量

生产成本＝数量×单片成本

利润＝销售金额-销售费用-生产成本-固定成本

销售费用和固定成本图13.4已经给出，由于单元格B8的值暂时为55，因此单元格B2值暂时为144 000。

在工作表中输入数据后，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定工作表中的目标单元格B1。切换到功能区中的“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“模拟分析”按钮，从弹出的菜单中选择“单变量求解”选项，出现如图13.5所示的“单变量求解”对话框。

B1　=B2-B3-B4-B5

	A	B	C	D	E
1	利润	144000			
2	销售金额	275000			
3	销售费用	45000			
4	生产成本	36000			
5	固定成本	50000			
6					
7	单价	55			
8	数量	5000			
9	单片成本	7.2			

图　13.4　要运用单变量求解的数据

NOMINAL基于给定的实际利率和年复利期数，返回名义年利率。

语法：NOMINAL（effect_rate, npery）

2　在“目标单元格”文本框中已经引用了选定的目标单元格，如果要改变目标单元格，可以重新选定。在“目标值”文本框中输入希望达到的值。例如，输入170 000，然后在“可变单元格”文本框内输入有待调整其数值的单元格引用，例如，输入B7。

3　单击“确定”按钮，显示如图13.6所示的“单变量求解状态”对话框，正在查询的答案出现在“可变单元格”文本框指定的单元格内。因此，可以

看到满足条件的定价应该是60.2元。

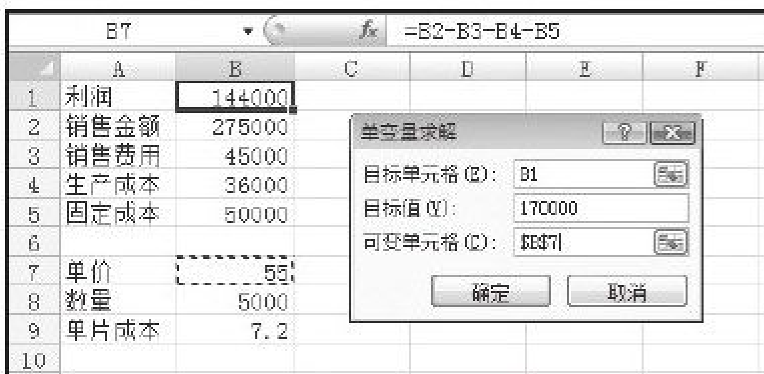


图 13.5 “单变量求解”对话框

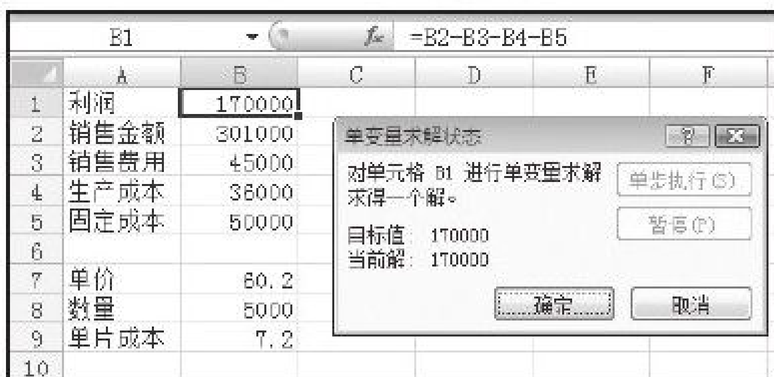


图 13.6 “单变量求解状态”对话框

13.3 创建模拟运算表

在Excel 2010中，用户可以很方便地创建一个模拟运算表。当然，Excel对模拟运算表有一些限制，例如一个模拟运算表一次只能处理1～2个输入单元格，不能创建含有3个或更多输入单元格的模拟运算表。

13.3.1 模拟运算表概述

模拟运算表是工作表中的一个单元格区域，用于显示公式中某些值的更改对公式结果的影响。模拟运算表提供了一种快捷手段，它可以通过一步操作计算出多种情况下的值；同时它还可以查看和比较由工作表中不同变化所引起的各种结果。

模拟运算表是假设公式中的变量有一组替换值，代入公式取得一组结果值时使用的，该组结果值可以构成一个模拟运算表。模拟运算表有两种类型。

●单变量模拟运算表：输入一个变量的不同替换值，并显示此变量对一个或多个公式的影响。

●双变量模拟运算表：输入两个变量的不同替换值，并显示这两个变量对一个公式的影响。

模拟运算表在经济管理中起着极其重要的作用。例如，在制定一个新产品的销售计划时，就可以通过模拟找出不同定价、销量、折扣、推销成本的保本点，从而制订出一个切实可行的行销方案。

NORMDIST返回标准正态分布的累积函数。

语法：NORMDIST（x, mean, standard_dev, cumulative）

13.3.2　利用单变量模拟运算表求解每月贷款偿还额

视频教学素材：光盘\素材\video\13.3.2利用单变量模拟运算表求解每月贷款偿还额.avi

实战练习素材：光盘\素材\第13章\原始文件\单变量模拟运算表.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第13章\结果文件\单变量模拟运算表.xlsx

当对公式中的一个变量以不同值替换时，该过程将生成一个显示其结果的模拟运算表格。我们既可使用面向列的模拟运算表，也可使用面向行的模拟运算表。

以下是单变量模拟运算表的排列方式之一：

变量	公式1	公式2	公式3	……	公式N
变量1					
变量2					
……					
变量N					

例如，用户想购买一套房子，要承担100 000元的抵押贷款，需要了解不同利率下每月应偿还的贷款金额。在介绍模拟运算表之前，先熟悉一下需要使用的函数PMT。PMT函数主要是根据固定利率、定期付款和贷款金额，求出每期应偿还贷款金额。

该函数的格式如下：

＝PMT（Rate, Nper, Pv, Fv, Type）

其中，各参数的含义如下：

Rate：每期的利率。

Nper：付款期数。

Pv：贷款金额。

Fv：指未来终值，一般银行贷款此值为0，Fv默认值0。

Type：如果为0或者默认此值，表明期末付款；如果为1，表明期初付款。

如果要建立单变量模拟运算表，可以按照下述步骤进行操作：

1　在一行或一列中，输入要替换工作表上的输入单元格的数值序列。例如，在D3：D9中分别输入了不同的利率，如图13.7所示。

2　如果输入的数值被排成一列，在第一个数值的上一行且处于数值列右侧的单元格中输入要用的公式。如果输入的数值被排成一行，在第一个数值左边一列且处于数值列下方的单元格输入所需的公式。例如，本例选定单元格E2，输入函数＝PMT（B4/12，B5*12，B3），即可在该单元格中得到年利率在8%的情况下，每月所付的金额，如图13.8所示。

	A	B	C	D	E	F
1	偿还贷款模拟运算表			利率变动	月偿还额	
2						
3	贷款金额	100,000.00		5.50%		
4	贷款年利率	8%		6%		
5	贷款期限	10		6.50%		
6				7%		
7				7.50%		
8				8%		
9				8.50%		
10						

图　13.7　建立需要分析的工作表

	A	B	C	D	E	F
1	偿还贷款模拟运算表			利率变动	月偿还额	
2					¥-1,213.28	
3	贷款金额	100,000.00		5.50%		
4	贷款年利率	8%		6%		
5	贷款期限	10		6.50%		
6				7%		
7				7.50%		
8				8%		
9				8.50%		
10						

E2　=PMT(B4/12,B5*12,B3)

图　13.8　利用函数计算每月所付金额

NORM. DIST返回指定平均值和标准偏差的正态分布函数。

语法：NORM.DIST（x, mean, standard_dev, cumulative）

3　选定包含输入数值和公式的范围D2：E9，然后切换到功能区中的“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“模拟分析”按钮，从弹出的菜单中选择“模拟运算表”命令。

4　出现如图13.9所示的“模拟运算表”对话框，如果模拟运算表是列方向的，则单击“输入引用列的单元格”编辑框；如果模拟运算表是行方向的，则单击“输入引用行的单元格”编辑框，然后在工作表中选定单元格。本例中，单击“输入引用列的单元格”编辑框，然后选定工作表中的单元格B4。

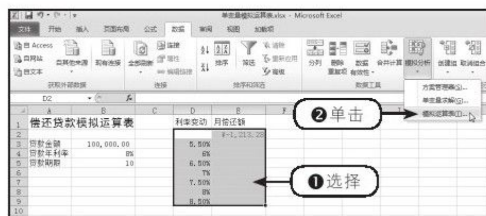




图 13.9 “模拟运算表”对话框

5 单击“确定”按钮，结果如图13.10所示。

E3 f_x {=TABLE(,B4)}

	A	B	C	D	E
1	偿还贷款模拟运算表			利率变动	月偿还额
2					¥-1,213.28
3	贷款金额	100,000.00		5.50%	¥-1,085.26
4	贷款年利率	8%		6%	¥-1,110.21
5	贷款期限	10		6.50%	¥-1,135.48
6				7%	¥-1,161.08
7				7.50%	¥-1,187.02
8				8%	¥-1,213.28
9				8.50%	¥-1,239.86
10					

不同的利率下每月偿还额

图 13.10 创建的单变量模拟运算表

13.3.3　利用双变量模拟运算表求解不同贷款与利率的偿还额

视频教学课程：光盘\video\13.3.3利用双变量模拟运算表求解不同贷款与利率的偿还额.avi

实战练习素材：光盘\素材\第13章\原始文件\双变量求解.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第13章\结果文件\双变量求解.xlsx

上一节介绍采用一个变量帮助运算，本节介绍将两个变量键入公式后，系统会自动将两个变量代入公式中逐一运算，并将答案放在对应的单元格中，操作更为便利。以下是双变量模拟运算表的排列方式之一：

列输入单元格	计算公式	变量1	变量2	变量3	……	变量N
行输入单元格	变量1					
	变量2					
	变量3					
	……					
	变量N					

例如，在考虑利率变化的同时，还可以考虑一下贷款额的多少对月偿还额的影响。创建双变量模拟运算表的具体操作步骤如下：

1　在工作表中某个单元格内，输入引用两个输入单元格中替换值的公式。本例中，在单元格D2中输入NORMINV返回指定平均值和标准偏差的正态累积分布函数的反函数。

语法：NORMINV（probability, mean, standard_dev）

公式“PMT（B4/12，B5*12，B3）”。

2　在公式的下面输入一组数值，在公式的右边输入另一组数值。本例中，分别在D3：D9中输入不同的年利率；在E2：H2中输入不同的贷款金额。

3　选定包含公式以及数值行和列的单元格区域。例如，选定区域D2：H9。

4　单击“数据”选项卡的“数据工具”选项组中的“模拟分析”按钮，从弹出的下拉列表中选择“模拟运算表”命令，出现如图13.11所示的“模拟运算表”对话框。

图　13.11　“模拟运算表”对话框

5　在“输入引用行的单元格”文本框中，输入要由行数值替换的输入单元格引用。本例中输入“B3”。

6　在“输入引用列的单元格”框中，输入要由列数值替换的输入单元格引用。本例中输入“B4”。

7　单击“确定”按钮，结果如图13.12所示。

H9 {=TABLE(B3,B4)}

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	偿还贷款模拟运算表					贷款金额		
2				¥-1,213.28	¥80,000.00	¥100,000.00	¥120,000.00	¥140,000.00
3	贷款金额	100,000.00		5.50%	¥ -868.21	¥ -1,085.26	¥ -1,302.32	¥ -1,519.3
4	贷款年利率	8%		6%	¥ -888.16	¥ -1,110.21	¥ -1,332.25	¥ -1,554.29
5	贷款期限	10		6.50%	¥ -908.38	¥ -1,135.48	¥ -1,362.58	¥ -1,589.67
6			利率	7%	¥ -928.87	¥ -1,161.08	¥ -1,393.30	¥ -1,625.52
7				7.50%	¥ -949.61	¥ -1,187.02	¥ -1,424.42	¥ -1,661.82
8				8%	¥ -970.62	¥ -1,213.28	¥ -1,455.93	¥ -1,698.59
9				8.50%	¥ -991.89	¥ -1,239.86	¥ -1,487.83	¥ -1,735.80

求得不同贷款金额不同利率的月偿还额

图　13.12　基于两个变量完成的模拟运算表

13.3.4　清除模拟运算表

视频教学课程：光盘\video\13.3.4清除模拟运算表.avi

创建模拟运算表后，用户无法删除模拟运算表中的单个单元格，如果对单个单元格进行删除操作，Excel将打开如图13.13所示的提示对话框。模拟运算表的计算结果作为一个数组公式，可以使用下述方法清除模拟运算表。

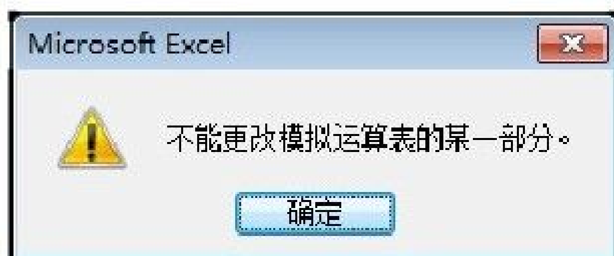


图　13.13　提示对话框

1.清除整个表

如果要清除整个模拟运算表，可以按照下述步骤进行操作：

1　拖动选定整个模拟运算表，包括所有的公式、输入值与计算结果等。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“清除”按钮，从弹出的菜单中选择“全部清除”命令。

2.清除模拟运算表的计算结果

由于模拟运算表的计算结果存放在数组中，因此如果要清除计算结果，必须将数组全部清除。

NORM. INV返回指定平均值和标准偏差的正态累积分布函数的反函数。

语法：NORM.INV（probability, mean, standard_dev）

具体操作步骤如下：

1　选定模拟运算表中的所有计算结果。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“清除”按钮，从弹出的菜单中选择“清除内容”命令。

13.4 使用方案

在公司运营的过程中，经常会根据需要设计多种方案。根据不同的方案来规划公司的运营或发展。方案是一组称为可变单元格的输入值，并且按照用户指定的名字保存起来。每个可变单元格的集合代表一组假设分析的前提，我们可以将其用于一个工作簿模型，以便观察它对模型其他部分的影响。方案是用于预测工作表模型结果的一组数值。用户可以在工作表中创建并保存多组不同的数值，并且在这些新方案之间任意切换，从而查看不同的方案结果。

13.4.1 获取最佳的贷款方案

实战练习素材：光盘\素材\第13章\原始文件\获取贷款的最佳方案.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第13章\结果文件\获取贷款的最佳方案.xlsx

例如，用户准备贷款购买一套房子，现有多家银行愿意提供贷款。

●银行1：允许贷款200 000元，年利率7.5%，贷款年限15年。

●银行2：允许贷款250 000元，年利率8%，贷款年限18年。

●银行3：允许贷款300 000元，年利率8.5%，贷款年限20年。

现在，要求出各自的结果，然后根据自己目前的工资，以便决定到哪

一家银行进行贷款。

为了易于说明，可以创建如图13.14所示的模型，并在单元格B5中输入公式“PMT（B2/12，B3*12，B1）”。

为了有利于以后所建的方案摘要报告能够指出可变单元格及目标单元格各位置所代表的意义，可以为单元格命名。选定单元格B1，然后单击“公式”选项卡的“定义的名称”选项组中的“定义名称”按钮，出现如图13.15所示的“新建名称”对话框，会发现“名称”文本框中显示了默认名为“贷款金额”，单击“确定”按钮，即可将单元格B1命名为“贷款金额”。使用同样的方法，将单元格B2命名为“贷款年利率”；将单元格B3命名为“贷款年数”；将单元格B5命名为“月偿还额”。

B5 =PMT(B2/12,B3*12,B1)

	A	B	C	D	E
1	贷款金额	¥ 200,000.00			
2	贷款年利率	7.50%			
3	贷款年数	15			
4					
5	月偿还额	¥-1,854.02			
6					
7					
8					

图　13.14　数据模型



图　13.15　“新建名称”对话框

NORMSDIST返回标准正态累积分布函数，该分布的平均值为0，标准偏差为1。

语法：NORMSDIST（z）

1.创建方案

创建方案的具体操作步骤如下：

1　选定单元格B5，然后切换到功能区中的“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击模拟分析“按钮，从弹出的菜单中选择”方案管理器“选项，出现如图13.16所示的”方案管理器对话框。

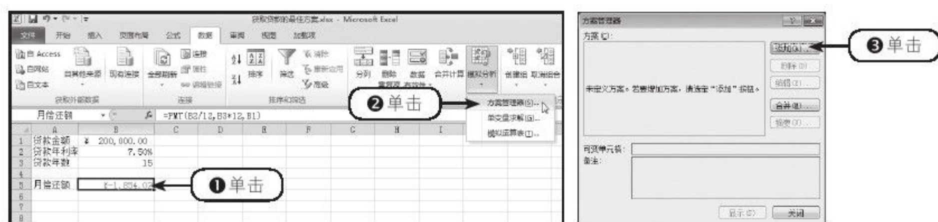


图　13.16　“方案管理器”对话框

2　单击“添加”按钮，出现如图13.17所示的“添加方案”对话框。

3　在“方案名”文本框中输入该方案的名称，如“银行1”。在“可变单元格”文本框中，输入要修改的单元格引用，如“B1，B2，B3”。

4　单击“确定”按钮，出现如图13.18所示的“方案变量值”对话框。



图　13.17　“添加方案”对话框



图　13.18　“方案变量值”对话框

5　在“方案变量值”对话框中，输入可变单元格所需的数值。

6　单击“确定”按钮，返回到“方案管理器”对话框中，并且建立了一个名为“银行1”的方案。

7　重复步骤2～6的操作，分别创建“银行2”和“银行3”方案，然后单击“关闭”按钮。

2.显示方案

创建方案后，可以随时查看模拟的结果。具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“模拟分析”按钮，从弹出的菜单中选择“方案管理器”命令，打开“方案管理器”对话框。



图　13.19　选择要显示的方案名

2　单击要显示的方案名，然后单击“显示”按钮，即可在工作表中显示该方案对应的信息，如图13.19所示。

3　重复步骤2的操作，可以显示其他的方案。

NORM. S.DIST返回标准正态分布函数（该分布的平均值为0，标准偏差为1）。

语法：NORM.S.DIST（z, cumulative）

4　单击“关闭”按钮。

3.创建摘要报告

创建方案后，还可以创建摘要报告，该报告中列出方案以及它们各自的输入值和结果单元格。创建摘要报告的操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“模拟分析”按钮，在弹出的菜单中选择“方案管理器”命令，打开“方案管理器”对话框。

2　单击“摘要”按钮，出现如图13.20所示的“方案摘要”对话框。在“报表类型”选项组中，选中“方案摘要”单选按钮。

3　在“结果单元格”文本框中，输入包含每个方案有效结果的单元格引用，多个引用之间用逗号分隔。如果生成方案总结报告，不一定需要结果单元格。

4　单击“确定”按钮，Excel将创建一个“方案摘要”的工作表，此工作表中包含所有方案的可变单元格数据和计算结果，如图13.21所示。



图 13.20 “方案摘要”对话框

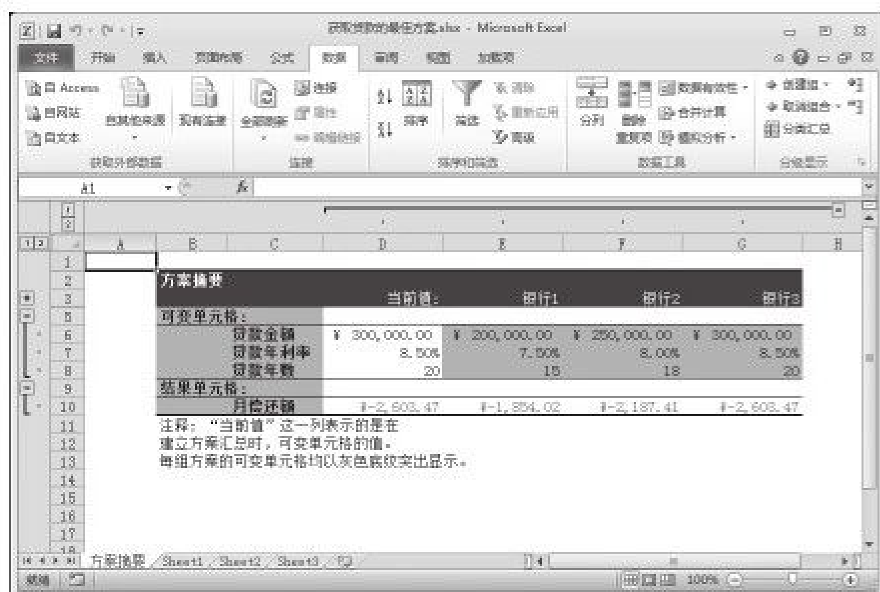


图 13.21 创建摘要报告

13.4.2　求解最佳的销售方案

实战练习素材：光盘\素材\第13章\原始文件\求解最佳的销售方案.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第13章\结果文件\求解最佳的销售方案.xlsx

例如，“新奇蛋糕专卖店”打算推出新的糕点“青豆派”，请根据下面3种方案的说明输入分析数据，选择最佳的销售方案。

●方案A：一个月预计销售900个，单价为80元，需要两位面包师制作，每个月共需支付4800元工资。

●方案B：一个月预计销售700个，单价为60元，需要一位面包师制作，每个月需要支付2600元工资。

●方案C：一个月预计销售800个，单价为55元，需要一位面包师制作，每个月需要支持3000元工资。

现在，要求出各自的结果，然后根据自己目前的需求，以便选择合适的方案。

为了易于说明，可以创建如图13.22所示的模型，并在单元格B6中输入公式“B3*B4-B5”。

NORMSINV返回标准正态分布累积函数的反函数，该分布的平均值为

0，标准偏差为1。

语法：NORMSINV（probability）

为了有利于以后所建的方案摘要报告能够指出可变单元格及目标单元格各位置所代表的意义，可以为单元格命名。选定单元格B3，然后切换到功能区中的“公式”选项卡，在“定义的名称”选项组中单击“定义名称”按钮，出现“新建名称”对话框，会发现“名称”列表框中显示了默认名为“每月预计销售量”，单击“确定”按钮，即可将单元格B3命名为“每月预计销售量”。使用同样的方法，将单元格B4命名为“单价”；将单元格B5命名为“工资”；将单元格B6命名为“利润”。

B6 =B3*B4-B5

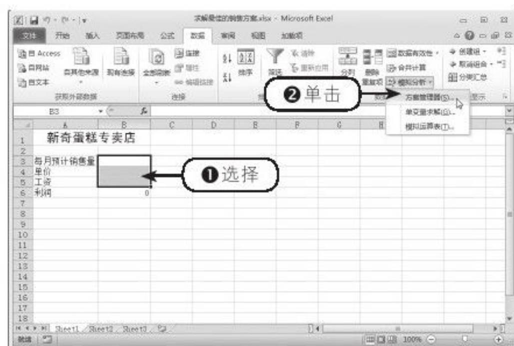
	A	B	C	D	E
1	新奇蛋糕专卖店				
2					
3	每月预计销售量				
4	单价				
5	工资				
6	利润	0			
7					
8					
9					

图　13.22　创建模型

1.创建方案

创建方案的具体操作步骤如下：

1　选定单元格区域B3：B5，然后切换到功能区中的“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击模拟分析“按钮，从弹出的菜单中选择”方案管理器“命令，出现如图13.23所示的”方案管理器对话框。



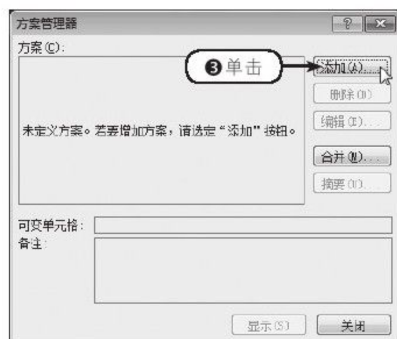


图　13.23　“方案管理器”对话框

2　单击“添加”按钮，出现如图13.24所示的“添加方案”对话框。在“方案名”文本框中输入该方案的名称，如“方案A”。在“可变单元格”文本框中，输入要修改的单元格引用，如“B3：B5”。

3　单击“确定”按钮，出现如图13.25所示的“方案变量值”对话框。在“方案变量值”对话框中，输入可变单元格所需的数值。



图　13.24　“添加方案”对话框



图　13.25　“方案变量值”对话框

NORM. S.INV返回标准正态分布累积函数的反函数。该分布的平均值为0，标准偏差为1。

语法：NORM.S.INV（probability）

4　单击“确定”按钮，返回到“方案管理器”对话框中，并且建立了一个名为“方案A”的方案。

5　重复步骤2～4的操作，分别创建“方案B”和“方案C”方案。

6　单击“关闭”按钮。

2.显示方案

创建方案后，可以随时查看模拟的结果。具体操作步骤如下：

1　单击“数据”选项卡的“数据工具”选项组中的“模拟分析”按钮，从弹出的菜单中选择“方案管理器”命令，打开如图13.26所示的“方案管理器”对话框。

2　单击要显示的方案名，然后单击“显示”按钮，即可在工作表中显示该方案对应的信息。

3　重复步骤2的操作，可以显示其他的方案。

4　单击“关闭”按钮。



图　13.26　“方案管理器”对话框

3.创建方案数据透视表

创建方案后，还可以创建方案数据透视表，该数据透视表中列出方案以及它们各自的输入值和结果单元格。创建数据透视表的操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中选择“模拟分析”按钮，从弹出的菜单中选择“方案管理器”命令，打开“方案管理器”对话框。

2　单击“摘要”按钮，出现如图13.27所示的“方案摘要”对话框。在“报表类型”选项组中，选中“方案数据透视表”单选按钮。

3　在“结果单元格”文本框中，输入包含每个方案有效结果的单元格

引用，多个引用之间用逗号分隔。如果生成方案总结报告，不一定需要结果单元格。

4　单击“确定”按钮，Excel将创建一个“方案数据透视表”的工作表，此工作表中包含所有方案的可变单元格数据和计算结果，如图13.28所示。



图　13.27　“方案摘要”对话框

NOT对参数值求反。当要确保一个值不等于某一特定值时，可以使用NOT函数。

语法：NOT（logical）

显示不同方案的利润

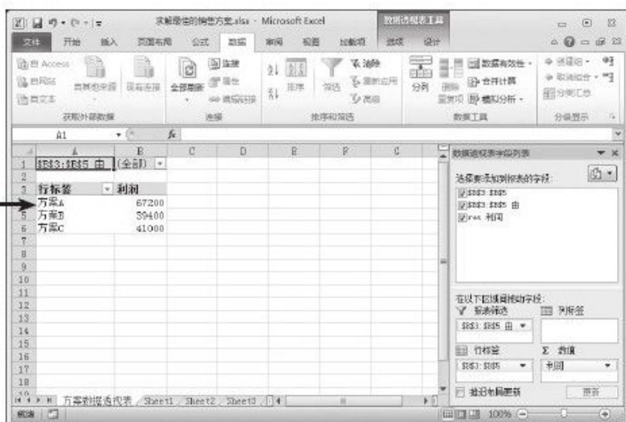


图　13.28　方案数据透视表

13.5　规划求解

Excel的单变量求解工具相当有用，但很明显存在局限性。例如，单变量求解只能对一项可调整单元格求解，并只能返回单一解。Excel强大的规划求解工具将使用户扩充对这一概念的理解。

13.5.1　规划求解概述

Excel的规划求解是功能强大的优化和资源配置工具。它可以帮助我们使用最好的方法，利用稀少的资源，尽量达成想要的目标而避免不想要的目标，例如利润最大、成本最小。Excel的规划求解能够回答如下问题：怎样的产品价格或混合奖励能产生最大利润？如何在预算内生存？在不超出资金情况下，我们能以多快的速度增长？可以使用Excel的规划求解来寻找最好的运算结果，而不仅是一再地推测。使用规划求解可进行如下操作：

●指定多个可调整的单元格。

●指定可调整单元格可能有的数值约束。

●求出特定工作表单元格的解的最大值或最小值。

●对一个问题求出多个解。

13.5.2　安装规划求解加载宏

如果“规划求解”命令没有出现在功能区中，则需要安装“规划求解”加载宏程序。具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“选项”命令，出现如图13.29所示的“Excel选项”对话框。

2　单击“加载项”选项，然后在“管理”下拉列表框中选择“Excel加载项”，单击“转到”按钮，出NOW返回当前日期和时间所对应的序列号。

语法：NOW（ ）

现如图13.30所示的“加载宏”对话框，选中“规划求解加载项”复选框，然后单击“确定”按钮。



图　13.29　“Excel选项”对话框



图　13.30　“加载宏”对话框

3　加载规划求解加载宏后，“规划求解”命令将出现在“数据”选项卡的“分析”选项组中。

下面用一个实例来说明如何使用Excel解决规划问题的步骤。

13.5.3　利用规划求解获取月开支计划

实战练习素材：光盘\素材\第13章\原始文件\规划求解.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第13章\结果文件\规划求解.xlsx

1.创建模型

例如，假设公司要将开支约束在50 000元之内，其中：房租费为20 000元，广告费为8 000～12 000元，耗材费为10 000～13 000元，津贴费为10 000～12 000元。

因此，可以在工作表中输入如图13.31所示的数据。单元格B7中的总开支为“B3＋B4＋B5＋B6”。这里，只有单元格B3中的房租费是固定不变的。

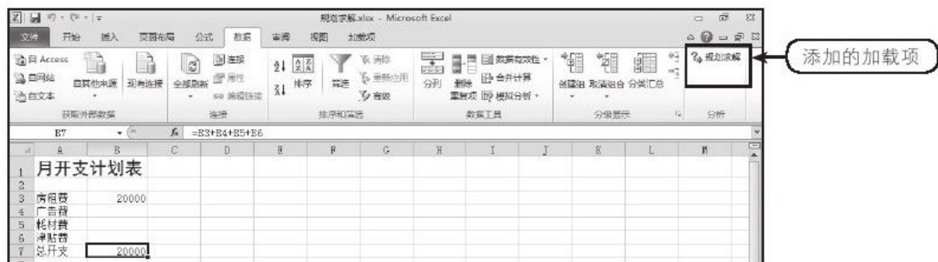


图　13.31　创建模型

用户已经完成对该问题进行规划求解的基本工作，然后就可以利用规划求解功能求出结果。

2.利用规划求解获得结果

利用规划求解获得结果的操作步骤如下：

NPER基于固定利率及等额分期付款方式，返回某项投资的总期数。

语法：NPER（rate, pmt, pv，[fv]，[type]）

1　切换到功能区中的“数据”选项卡，在“分析”选项组中单击“规划求解”按钮，出现如图13.32所示的“规划求解参数”对话框。

2　在“设置目标单元格”文本框中输入目标单元格引用。例如，本例输入“B7”。

3　选中“值为”单选按钮，然后输入50 000。

4　单击“可变单元格”文本框放置插入点，然后在工作表中选定单元格区域B4：B6。

5　单击“约束”框右侧的“添加”按钮，出现如图13.33所示的“添加约束”对话框。



图 13.32 “规划求解参数”对话框



图 13.33 “添加约束”对话框

6 在“单元格引用位置”框中指定一个单元格，本例指定B4；然后在比较运算符列表中选择一个比较运算符，例如选择“＜＝”；最后在“约束

值”框中输入12 000。

7　单击“添加”按钮。

8　重复步骤6～7的操作，分别指定以下约束条件：

$B$4 > =8000

$B$5 < =13000

$B$5 > =10000

$B$6 < =12000

$B$6 > =10000

9　单击“确定”按钮，返回到“规划求解参数”对话框。添加的约束条件出现在“约束”列表框中。

10　单击“求解”按钮，Excel将自动开始求解，如图13.34所示。

当屏幕上出现“规划求解结果”对话框时，表明Excel已经求出了结果，如图13.35所示。

在该对话框中，可以进行如下的选择：

●保存规划求解结果。接受求解结果，并将其输入可变单元格中。

●恢复原值。在可变单元格中恢复初始值。

创建3个报告（“运算结果报告”、“敏感性报告”和“极限值报告”）中的

一个或全部。按住Shifty键可以选择多个报告。

●保存方案。打开“保存方案”对话框，并通过Excel“方案管理器”保存单元格数值。

NPV通过使用贴现率和系列未来支出和收入，返回一项投资的净现值。

语法：NPV（rate, value1，value2，……）



图　13.34　单击“求解”按钮

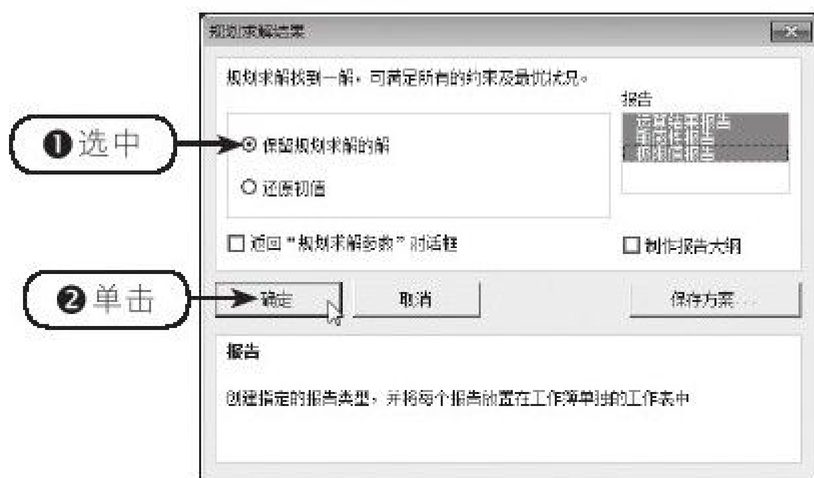


图 13.35 “规划求解结果”对话框

例如，选中“保存规划求解结果”单选按钮，单击“确定”按钮，即可得到所需的结果，如图13.36所示。

3.创建报告

如果要创建报告，则在“规划求解结果”对话框中选择一个或多个报告，例如，从“报告”列表框中选择“运算结果报告”，然后单击“确定”按钮。如图13.37所示，即可显示规划求解的运算结果报告。



图　13.36　显示规划求解的结果



目标单元格（目标值）

单元格	名称	初值	终值
$B$7	总开支	20000	50000.02

可变单元格

单元格	名称	初值	终值	整数
$B$4	广告费	0	8666.673333	约束
$B$5	耗材费	0	10666.67333	约束
$B$6	津贴费	0	10666.67333	约束

约束

单元格	名称	单元格值	公式	状态	型数值
$B$7	总开支	50000.02	$B$7=50000	到达限制值	0
$B$4	广告费	8666.673333	$B$4<=12000	未到限制值	3333.326667
$B$4	广告费	8666.673333	$B$4>=8000	未到限制值	666.6733333
$B$5	耗材费	10666.67333	$B$5<=13000	未到限制值	2333.326667
$B$5	耗材费	10666.67333	$B$5>=10000	未到限制值	666.6733333
$B$6	津贴费	10666.67333	$B$6<=12000	未到限制值	1333.326667
$B$6	津贴费	10666.67333	$B$6>=10000	未到限制值	666.6733333

图　13.37　运用规划求解创建了一个运算结果报告

4.将可变单元格中的数值保存为方案

如果要将可变单元格中的数值保存为方案，可以按照下述步骤进行操作：

1　在“规划求解结果”对话框中，单击“保存方案”按钮，出现如图13.38所示的“保存方案”对话框。

2　在“方案名称”文本框中输入方案名称。

3　单击“确定”按钮。



图　13.38　“保存方案”对话框

OCT2BIN将八进制数转换为二进制数。

语法：OCT2BIN（number, places）

13.6　办公实例：制作公司投资方案表

本章主要介绍了数据分析工具在Excel中处理数据时的一些应用，本节以制作公司投资方案表为例，来巩固本章所学的知识。

13.6.1　实例描述

方案就是解决实际工作中的一些计划，一般的公司都会设置多种方案。当一种方案不能很好地发挥其作用时，就可以使用一种方案。本实例以制作公司投资方案表为例，在制作过程中主要包括以下内容：

●定义单元格名称

●添加方案

●创建方案报告表

13.6.2　实例操作指南

实战练习素材：光盘\素材\第13章\原始文件\投资方案表.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第13章\结果文件\投资方案表.xlsx

本实例的具体操作步骤如下：

1　打开原始文件，单击需要定义名称的单元格，然后切换到功能区中的“公式”选项卡，在“定义的名称”选项组中单击“定义名称”按钮，打开如图13.39所示的“新建名称”对话框。在“名称”文本框中输入名称，然后单击“确定”按钮。

2　重复步骤1的操作，为其他单元格定义名称，如图13.40所示。



图　13.39　“新建名称”对话框



图　13.40　定义其他单元格的名称

OCT2DEC将八进制数转换为十进制数。

语法：OCT2DEC（number）

3　切换到功能区中的“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“模拟分析”按钮，从弹出的菜单中选择“方案管理器”命令，打开如图13.41所示的“方案管理器”对话框。

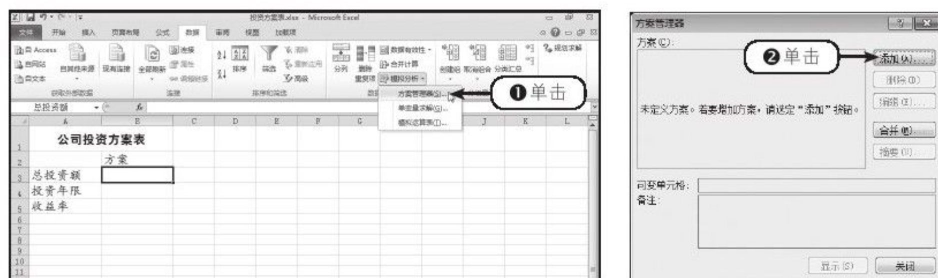


图 13.41 “方案管理器”对话框

4 单击“添加”按钮，打开如图13.42所示的“添加方案”对话框，在“方案名”文本框中输入定义的方案名，并单击“可变单元格”文本框右侧的折叠按钮。

5 选定可变单元格区域。返回工作表中拖动鼠标选定设置的可变单元格区域，再单击“编辑方案-可变单元格”对话框中的展开按钮，如图13.43所示。



图 13.42 “添加方案”对话框



图　13.43　选择可变单元格

6　单击“确定”按钮，打开如图13.44所示的“方案变量值”对话框，在该对话框中显示了需要输入值的单元格的名称，此处不再显示单元格位置，而是分别输入相应的数值后，再单击“添加”按钮。

7　应用同样的操作方法，继续添加其他的方案。添加完毕后，单击“确定”按钮，返回“方案管理器”对话框，如图13.45所示。

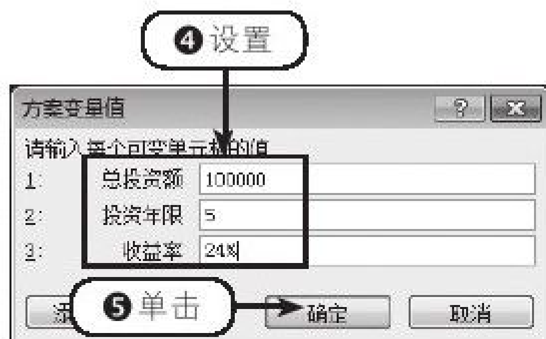


图 13.44 “方案变量值”对话框

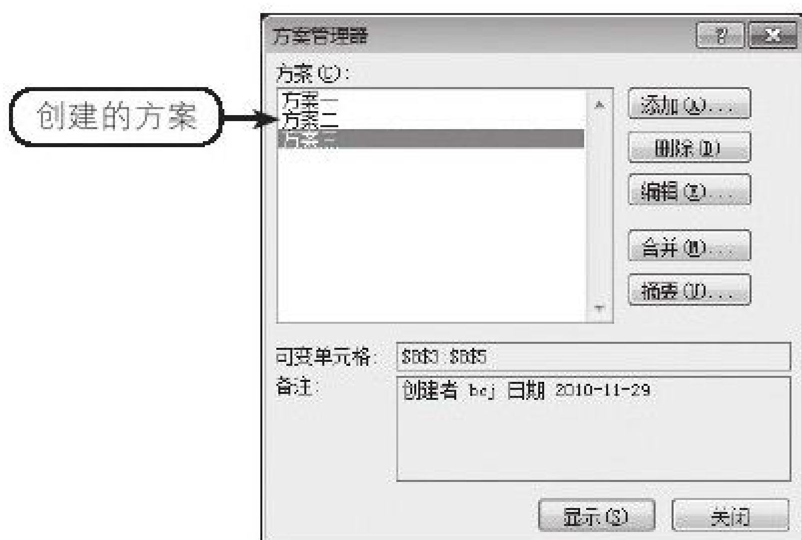


图 13.45 添加了多套方案

OCT2HEX将八进制数转换为十六进制数。

语法：OCT2HEX（number, places）

8 单击“摘要”按钮，打开如图13.46所示的“方案摘要”对话框，选中“报表类型”选项组中的“方案摘要”单选按钮。

9 单击“确定”按钮，在工作簿中生成了新的关于方案摘要的工作表，如图13.47所示。



图 13.46 “方案摘要”对话框

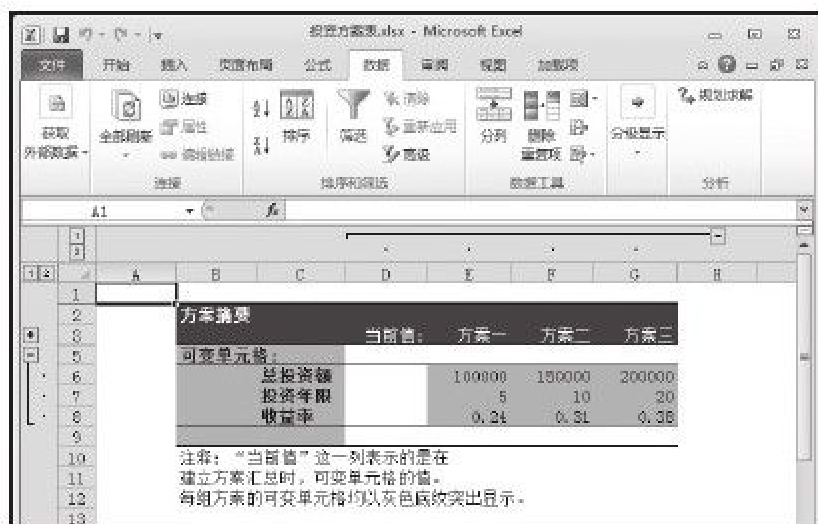


图 13.47 显示方案摘要报表

13.6.3　实例总结

本实例复习了本章所讲的方案管理器的使用，另外还介绍了单变量求解、模拟运算表等，用户应仔细研究各项工具的应用方法及应用范围，从而在实际工作中灵活应用。

13.7　提高办公效率的诀窍

窍门1：将工作表输出为PDF格式

通过使用加载项，可以将Excel工作簿保存或导出为可移植文档格式（PDF）或XML纸张规格（XPS）。具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，选择“保存并发送”命令，在“文件类型”组中单击“创建PDF/XPS文档”命令，如图13.48所示。

2　在右侧窗格中单击“创建PDF/XPS”按钮，如图13.49所示。

3　打开如图13.50所示的“发布为PDF或XPS”对话框，选择保存位置以及文件名称，然后单击“发布”按钮。

4　如果选中了“发布后打开文件”复选框，将在发布后自动打开PDF文件，如图13.51所示。

ODD将一个正（负数）向上（向下）舍入为最接近的奇数。

语法：ODD（number）



图 13.48 单击“创建PDF/XPS文档”

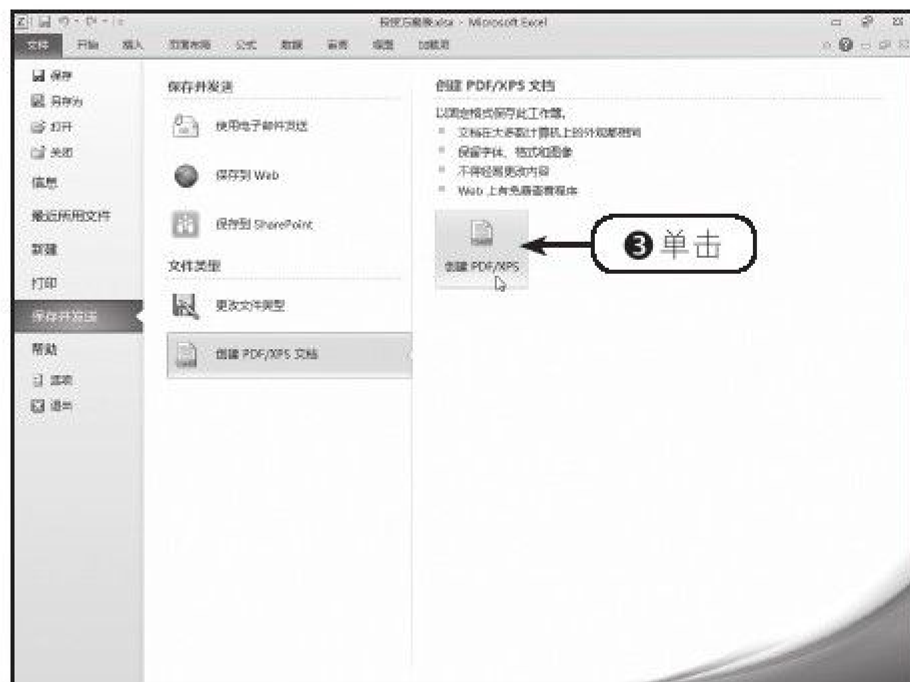


图 13.49 单击“创建PDF或XPS”按钮



图 13.50 “发布为PDF或XPS”对话框

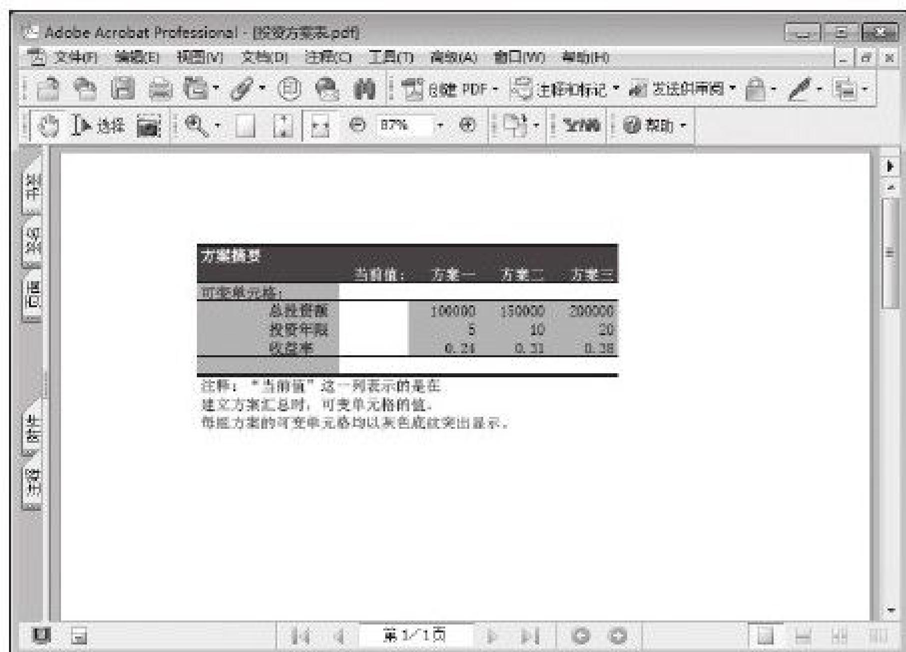


图 13.51 预览生成后的PDF文件

窍门2：将Excel文档通过电子邮件发送给其他人

用户可以将表格数据通过电子邮件发送给远方的用户或朋友，具体操作步骤如下：

1　打开要发送的工作簿，单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“保存并发送”命令，再单击“使用电子邮件发送”命令，并单击“作为附件发送”按钮。

2　打开Outlook程序，在“收件人”文本框中输入对方的邮件地址，而“主题”和“附件”文本框中已经自动填好了要发送的工作簿的相关内容。输入好邮件内容后，单击“发送”按钮，即可将Excel工作簿发送给对方。

ODDFPRICE返回首期付息日不固定（长期或短期）的面值100元的有价证券价格。

语法：ODDFPRICE（settlement, maturity, issue, first_coupon, rate, yld, redemption, frequency, basis）

第14章　使用Excel高效办公

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※创建样式.avi

※修改样式.avi

※录制宏.avi

※运行宏.avi

※创建共享工作簿.avi

※撤销工作簿的共享状态.avi

※保护并共享工作簿.avi

※编辑与查看共享工作簿.avi

※完成对工作簿的修订.avi

14

本章介绍一些提高Excel工作效率的方法，例如，通过样式制作统一格

式的工作表；将操作录制为宏，对重复的操作进行自动化处理。另外，还将介绍如何使用Excel共享工作簿来实现多人共同处理一个工作簿等，最后通过一个综合实例巩固所学内容。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①使用样式制作统一格式的工作表

②在工作表中使用宏的自动化功能

③设置多人共同处理工作簿

④编辑与查看共享工作簿

14.1　使用样式制作统一格式的工作表

在Excel中可以根据格式要求预先创建具有多个格式的样式，然后可以按照不同的数据区域套用不同的样式，这样可以快速格式化工作表数据。

14.1.1　创建样式

视频教学课程：光盘\video\14.1.1创建样式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第14章\原始文件\创建样式.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第14章\结果文件\创建样式.xlsx

创建样式的具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“单元格样式”按钮，从弹出的菜单中选择“新建单元格样式”命令，出现如图14.1所示的“样式”对话框，在“样式名”文本框中输入新样式的名称，如“设置标题格式”，然后单击“格式”按钮。



图　14.1　“样式”对话框

2　打开“设置单元格格式”对话框，根据需要在各选项卡中设置样式的格式。例如，将对齐设置为“水平居中”和“垂直居中”，字体设置为隶书，字号设置为18，填充色设置为黄色。设置好后单击“确定”按钮，返回“样式”对话框，可以看到设置后的样式格式，如图14.2所示。

3　确认无误后单击“确定”按钮，完成样式的创建。

4　在工作表中选择要设置格式的单元格，然后切换到功能区中的“开始”选项卡，在“样式”选项组中选择刚创建的样式，即可为选择的单元格应

用样式中的格式，如图14.3所示。

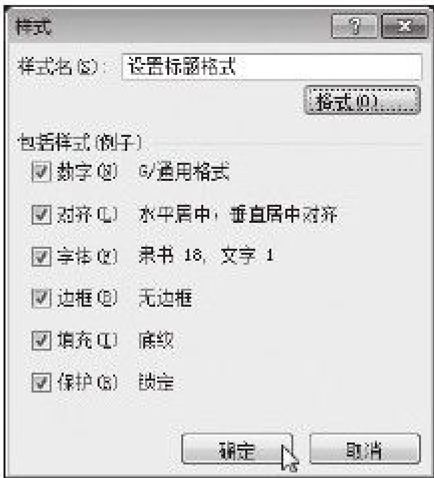


图　14.2　设置格式后的样式

ODDLPRICE返回末期付息日不固定的面值100元的有价证券（长期或短期）的价格。

语法：ODDLPRICE（settlement, maturity, last_interest, rate, yld, redemption, frequency, basis）



图　14.3　使用样式设置格式

14.1.2　修改样式

视频教学课程：光盘\video\14.1.2修改样式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第14章\原始文件\修改样式.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第14章\结果文件\修改样式.xlsx

对于创建好的样式，还可以随时根据需要进行修改。具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“样式”选项卡中单击“单元格样式”按钮，在弹出的菜单中右击要修改的样式名，在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，如图14.4所示。



图　14.4　选择“修改”命令

2　打开“样式”对话框，单击“格式”按钮，即可对样式进行修改。例如，可以将“隶书”改为“黑体”，将填充色改为蓝色等。

3　单击“确定”按钮。

办公专家一点通

如果要删除样式，可切换到功能区中的“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“单元格样式”按钮，在弹出的菜单中右击要删除的样式名，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令即可。

ODDLYIELD返回首期付息日不固定的有价证券（长期或短期）的收益率。

语法：ODDFYIELD（settlement, maturity, issue, first_coupon, rate, pr, redemption, frequency, basis）

14.2　创建与使用宏

如果希望在Excel 2010中重复进行某项工作，可以利用“宏”功能使这项工作自动执行。宏就是将一系列的操作命令和指令组合在一起，形成一个命令，从而实现任务执行自动化的一种方法。因此，可以创建并执行一个宏，以便替代人工进行一系列费时而又重复的操作。例如，使用宏可以进行日常编辑和格式设置、组合多个命令、使对话框中的选项更易于访问，或使一系列复杂的任务自动执行。

14.2.1　录制宏

视频教学课程：光盘\video\14.2.1录制宏.avi

实战练习素材：光盘\素材\第14章\原始文件\录制宏.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第14章\结果文件\录制宏.xlsx

下面用一个简单的例子来说明宏是如何创建的：选定数据清单中的单元格区域，然后进行设置。具体操作步骤如下：

1　选定数据区域中的任意一个单元格，切换到功能区中的“开发工具”选项卡，在“代码”选项组中单击“录制宏”按钮。

办公专家一点通

如果在功能区中没有显示“开发工具”选项卡，可以单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“选项”命令，在出现的“Excel选项”对话框的“自

定义功能区”选项卡中，选中右侧的“自定义功能区”列表框中的“开发工具”复选框，然后单击“确定”按钮。

2　出现如图14.5所示的“录制新宏”对话框，在“宏名”文本框中输入宏的名称。例如，输入“美化表格”。

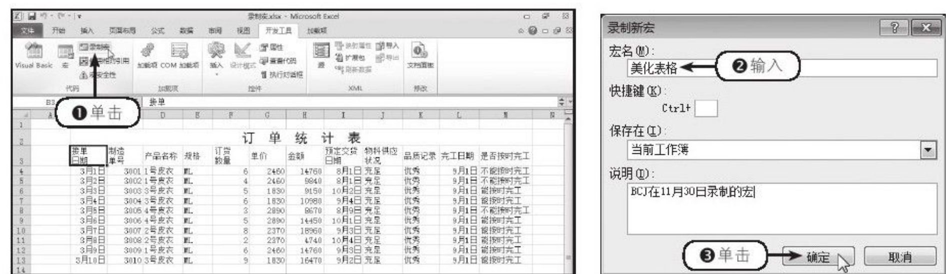


图　14.5　“录制新宏”对话框

ODDLYIELD返回末期付息日不固定的有价证券（长期或短期）的收益率。

语法：ODDLYIELD（settlement, maturity, last_interest, rate, pr, redemption, frequency, basis）

3　如果要通过键盘快捷键来运行宏，则在“快捷键”文本框中输入一个字母，以后就可以通过按Ctrl＋字母（小写字母）键或Ctrl＋Shift＋字母（大写字母）键的方式来运行宏。快捷键中使用的字母不能是数字或特殊字符。

4　在“保存在”下拉列表中选择该宏的存放位置。如果希望任何时候使用Excel时宏都有效，请选择“个人宏工作簿”将宏保存到个人宏工作簿

中；如果要将宏保存到新的工作簿中，请选择“新工作簿”；如果要将宏保存到当前工作簿中，请选择“当前工作簿”。

5　在“说明”文本框中输入对宏的说明，以免时间久了忘记宏的功能。

6　单击“确定”按钮，进入录制宏状态，如图14.6所示。

7　如果在录制宏时选定了某些单元格，则该宏在每次运行时都将选定这些单元格，因为宏记录的是单元格的绝对引用。如果要让宏在选定单元格时不考虑活动单元格的位置，则必须将宏设置成为记录单元格的相对引用，请单击“开发工具”选项卡的“代码”组中的“使用相对引用”按钮，Excel将按相对引用格式继续记录宏，直到退出Excel或者再次单击“使用相对引用”按钮为止。

8　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“对齐方式”选项组中单击“居中”按钮，使选定的内容在单元格内居中对齐，如图14.7所示。

接单日期	制造单号	产品名称	规格	订货数量	单价	金额	预定交货日期	物料供应状况	品质记录	完工日期	是否按时完工
3月1日	3001	1号皮衣	ML	6	2460	14760	8月1日	充足	优秀	9月1日	不能按时完工
3月2日	3002	1号皮衣	ML	4	2460	9840	8月1日	充足	优秀	9月1日	不能按时完工
3月3日	3003	3号皮衣	ML	5	1830	9150	10月2日	充足	优秀	9月1日	能按时完工
3月4日	3004	3号皮衣	ML	6	1830	10980	9月4日	充足	优秀	9月1日	能按时完工
3月5日	3005	4号皮衣	ML	3	2890	8670	8月9日	充足	优秀	9月1日	不能按时完工
3月6日	3006	4号皮衣	ML	5	2890	14450	10月1日	充足	优秀	9月1日	能按时完工
3月7日	3007	2号皮衣	ML	8	2370	18960	9月3日	充足	优秀	9月1日	能按时完工
3月8日	3008	2号皮衣	ML	2	2370	4740	10月4日	充足	优秀	9月1日	能按时完工
3月9日	3009	1号皮衣	ML	6	2460	14760	9月3日	充足	优秀	9月1日	能按时完工
3月10日	3010	3号皮衣	ML	9	1830	16470	9月2日	充足	优秀	9月1日	能按时完工

图　14.6　进入录制宏状态

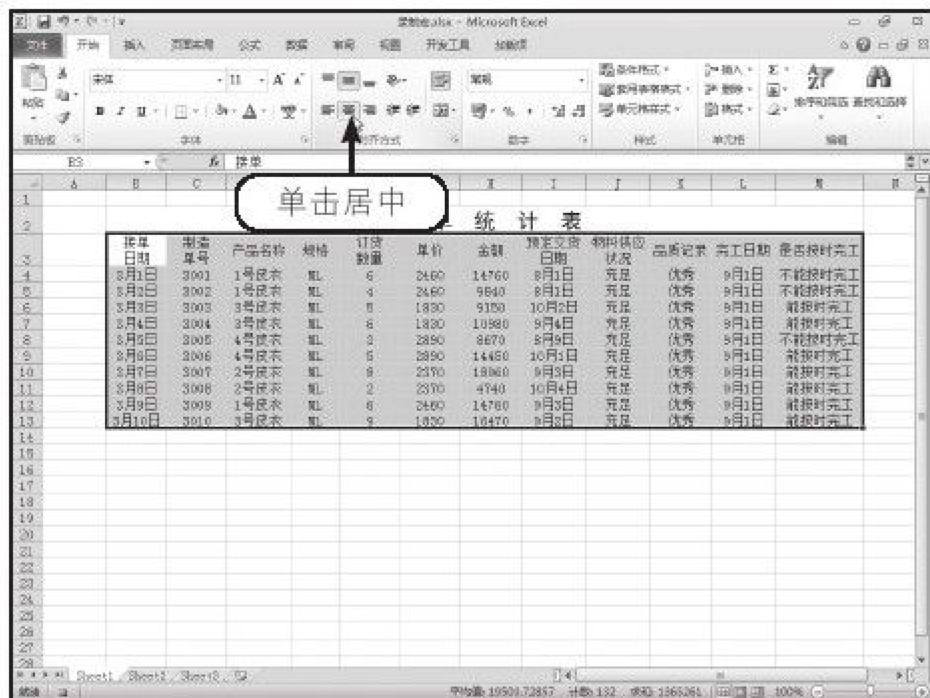


图 14.7 使单元格的内容居中对齐

9 切换到功能区中的“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“边框”按钮右侧的向下箭头，从弹出的菜单中选择“所有框线”命令，为选定的单元格四周添加框线，如图14.8所示。

10 选定表格的第3行（也就是表格的标题行），切换到功能区中的“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“加粗”按钮，即可得到排版后的效果，如图14.9所示。

11 切换到功能区中的“开发工具”选项卡，在“代码”选项组中单击“停止录制”按钮。

OFFSET以指定的引用为参照系，通过给定偏移量得到新的引用。

语法：OFFSET（reference, rows, cols, height, width）

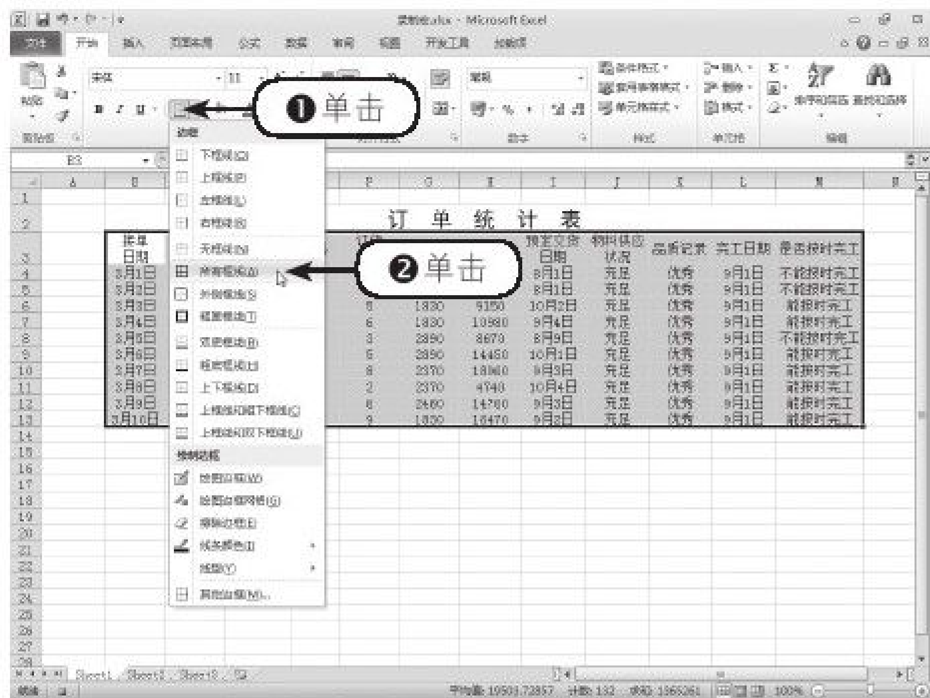


图 14.8 为选定的单元格区域添加外框

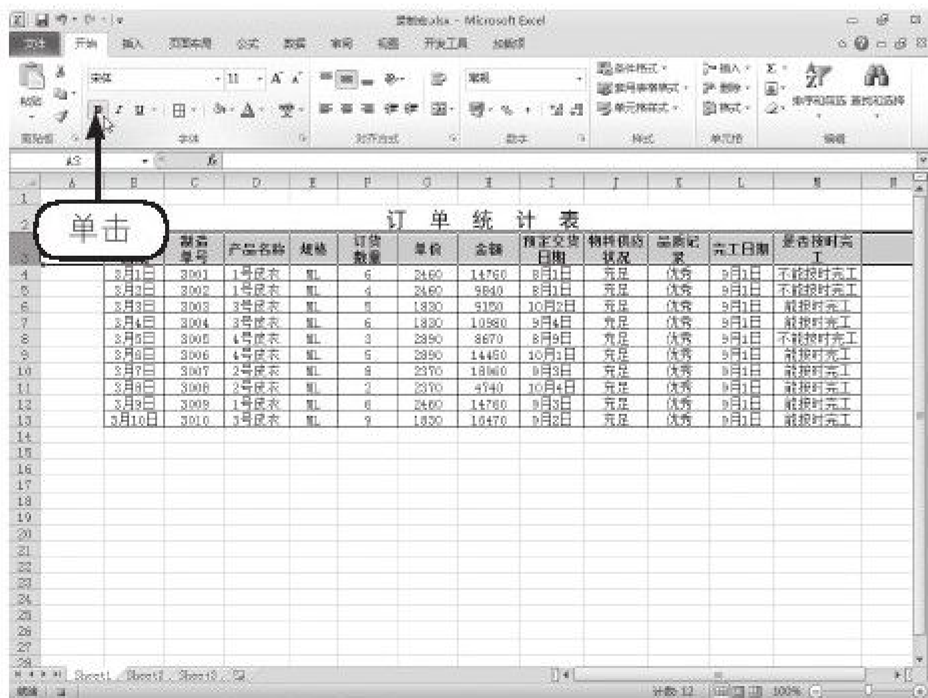


图　14.9　设置表格的标题

14.2.2　运行宏

视频教学课程：光盘\video\14.2.2运行宏.avi

实战练习素材：光盘\素材\第14章\原始文件\运行宏.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第14章\结果文件\运行宏.xlsx

宏录制好后，就可以运行宏了。例如，为了运行以上录制的“美化表格”宏，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定要排版的数据区域中的单元格。例如，切换到“4月订单”工作表中，选定其中的单元格。

2　切换到功能区中的“开发工具”选项卡，在“代码”选项组中单击“宏”按钮。

3　出现如图14.10所示的“宏”对话框，选择要执行的宏名“美化表格”，然后单击“执行”按钮。



图　14.10　“宏”对话框

4　结果如图14.11所示。此时，自动美化当前工作表中的表格。

5　重复刚才的操作，可以快速美化“5月订单”工作表中的表格。

OR调查是否有满足数个条件内容中的任一条件。

语法：OR（logical1，logical2，……）

图　14.11　利用宏快速排版表格的格式

办公专家一点通

如果用户要保存包含宏的工作簿时，会弹出如图14.12所示的对话框，提示如何保存当前的工作簿。单击“否”按钮，可以打开“另存为”对话框，可以从“文件类型”下拉列表中选择一种启用宏的文件类型，如“Excel启用宏的工作簿（*.xlsm）”。

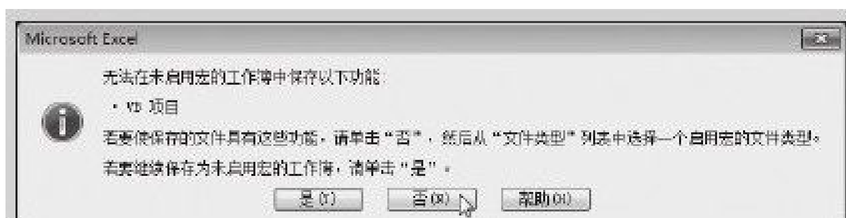


图　14.12　提示如何保存当前的工作簿

14.3　多人共享工作簿

在无纸化办公的今天，办公室之间流转的不再是纸质的文件，而是电子文档。通过Excel的共享工作簿功能，允许网络上的多位用户同时查看和修订工作簿。每位保存工作簿的用户可以看到其他用户所做的修订。

14.3.1　在网络上打开工作簿

如果用户的计算机被连到一个网络上，那么就可以打开保存在网络上共享文件夹中的工作簿文件。为了打开网络上的文件，请单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“打开”命令，在“打开”对话框的“组织”列表框中选择“网络”选项，然后选择网络计算机、共享文件夹以及共享文件，最后单击“打开”按钮，如图14.13所示。

PEARSON返回Pearson（皮尔生）乘积矩相关系数r。

语法：PEARSON（array1，array2）



图　14.13　使用“打开”对话框来打开网络上的工作簿

当用户要打开的工作簿正被另一个用户访问时，会出现如图14.14所示的对话框提示该文件正在使用。

用户可以单击“只读”按钮，以只读方式打开该文件，如果对只读工作簿做了更改，将出现对话框询问是否放弃所做的更改并打开该工作簿的最新版本，还是将工作簿保存为另一个名称，然后与最新版的原工作簿进行比较；如果用户单击“通知”按钮，则在使用该文件的用户退出时，可以得到对这个文件进行操作的通知。单击“读-写”按钮，即可对当前文件进行读写操作，如图14.15所示。

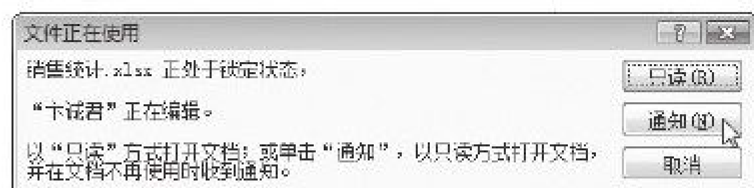


图　14.14　要打开的文件正被另一个用户访问

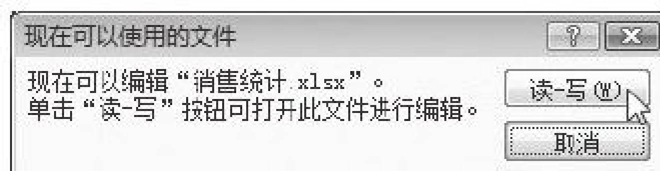


图　14.15　通知可以对当前文件进行读写操作

14.3.2　创建共享工作簿

视频教学课程：光盘\video\14.3.2创建共享工作簿.avi

在网络共享文件夹中使用工作簿比较方便，不过只能由一个用户对工作簿进行操作。要使几个用户能够同时工作于一个工作簿中，应该将工作簿保存为共享工作簿。在创建共享工作簿后，每位保存工作簿的用户可以看到其他用户所做的更改。

创建共享工作簿的操作步骤如下：

1　打开要共享的工作簿。

2　切换到功能区中的“审阅”选项卡，在“更改”选项组中单击“共享工作簿”按钮，出现“共享工作簿”对话框并单击“编辑”选项卡，如图14.16所示。

3　选中“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框。

4　在“高级”选项卡中可以设置一些共享选项，如保存修订记录的天数、自动更新的时间间隔等，如图14.17所示。

PERCENTILE返回区域中数值的第K个百分点的值。

语法：PERCENTILE（array, k）



图　14.16　“编辑”选项卡



图　14.17　“高级”选项卡

5　单击“确定”按钮，在打开的提示对话框中单击“确定”按钮对工作簿进行保存。返回Excel编辑窗口，在标题栏中的工作簿名称右侧显示“共享]”字样。最后将其保存到网络的共享文件夹中，以便网络中的其他用户可以访问该共享工作簿。

14.3.3　撤销工作簿的共享状态

视频教学课程：光盘\video\14.3.3撤销工作簿的共享状态.avi

如果不再需要其他人对共享工作簿进行更改，可以将自己作为唯一用户打开并操作该工作簿。

如果要撤销工作簿的共享状态，可以按照下述步骤进行设置：

1　切换到功能区中的“审阅”选项卡，在“更改”选项组中单击“共享工作簿”按钮，出现“共享工作簿”对话框。

2　在“编辑”选项卡中，撤选“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框。

3　单击“确定”按钮，会出现如图14.18所示的对话框提示是否取消工作簿的共享。



图　14.18　提示是否取消工作簿的共享

4　单击“是”按钮。

为了确保其他用户不会丢失工作内容，应该在撤销工作簿共享之前确认所有其他用户都已经得到通知。这样，他们就能事先保存并关闭共享工作簿。

14.3.4　保护并共享工作簿

视频教学课程：光盘\video\14.3.4保护并共享工作簿.avi

为了避免他人取消共享状态，用户可以为共享工作簿设置保护措施，以保障工作簿一直处于共PERCENTILE. EXC返回区域中数值的第K个百分点的值，其中K为0 ~ 1之间的值。

语法：PERCENTILE.EXC（array, k）

享状态。具体操作步骤如下：

1　打开要保护的工作簿。

2　切换到功能区中的“审阅”选项卡，在“更改”选项组中单击“保护并共享工作簿”按钮，出现如图14.19所示的“保护共享工作簿”对话框。



图　14.19　“保护共享工作簿”对话框

3　选中“以跟踪修订方式共享”复选框，可以为工作簿提供共享保护，其他用户就不能撤销工作簿共享状态或者关闭冲突日志，除非输入共享工作簿密码。

4　在“密码”文本框中输入密码。

5　单击“确定”按钮，在出现的“确认密码”对话框中再次输入同一密码。6单击“确定”按钮。此时，保护并共享了工作簿。

如果要取消保护共享工作簿，则切换到功能区中的“审阅”选项卡，在“更改”选项组中单击“撤销对工作共享工作簿的保护”按钮；若给工作簿设置了密码，必须输入正确的密码。

14.3.5　编辑与查看共享工作簿

视频教学课程：光盘\video\14.3.5编辑与查看共享工作簿.avi

实战练习素材：光盘\素材\第14章\原始文件\编辑与查看共享工作簿.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第14章\结果文件\编辑与查看共享工作簿.xlsx

对共享工作簿进行操作的同时，其他用户也可能对这个文件进行修改，但是在保存该文件之前，看不到其他用户对共享工作簿所做的修改。只有在保存该文件时，若其他用户修改过原来的文件，将看到一条消息，表明其他用户已经对文件做了一些修改，而且其他用户所做的修改将显示在工作表上。

例如，要将表格设置为突出显示修订，时间为起始日期，修订人为每个人，在屏幕上突出显示。具体操作步骤如下：

1　打开要修改的共享工作簿。

2　切换到功能区中的“审阅”选项卡，在“更改”选项组中单击“修订”按钮，从弹出的菜单中选择“突出显示修订”命令，出现如图14.20所示的“突出显示修订”对话框。

3　选中“编辑时跟踪修订信息，同时共享工作簿”复选框；选中“时间”复选框，在右侧的下拉列表框中选择起始日期；选中“修订人”复选框，

在右侧的下拉列表框中选择“每个人”。

PERCENTRANK返回某个数值在数据集合中的百分比排位。

语法：PERCENTRANK（array, x，significance）



图　14.20　“突出显示修订”对话框

4　如果要在工作表上查看突出显示的修订内容，请选中“在屏幕上突出显示修订”复选框。

5　单击“确定”按钮。

6　根据要求修改单元格中的数据。

此时，每个修改的单元格出现蓝色的边框，从而让你能够更方便地查看在共享工作簿中所做的修改，如图14.21所示。

如果要查看有关每处修改的详细内容，请将鼠标指针停留在突出显示的单元格上，Excel会用批注的形式告知用户是谁，以及对这个单元格所做的修改，如图14.22所示。

修改过的

图　14.21　每个修改的单元格出现蓝色的边框

图　14.22　查看每一处修改的详细内容

14.3.6　解决修改中的冲突

视频教学课程：光盘\video\14.3.6解决修改中的冲突.avi

当多个用户都修改了共享工作簿的同一单元格，那么在保存时就会发生冲突，此时会出现如图14.23所示的“解决冲突”对话框，让用户选择解决冲突的方法。



图　14.23　“解决冲突”对话框

PERCENTRANK. INC返回某个数值在数据集合中的百分比排位。

语法：PERCENTRANK.INC（array, x，significance）

阅读冲突信息以后，单击“接受本用户”按钮可以保留自己所做的更改；单击“接受其他用户”按钮可以保留其他用户所做的更改。

对每一处发生冲突的单元格都将在此对话框中依次询问，单击“全部接受本用户”或者“全部接受其他用户”按钮，可以一次性的选择全部保留自己的更改或者接受其他用户的更改。

14.3.7　完成对工作簿的修订

视频教学课程：光盘\video\14.3.7完成对工作簿的修订.avi

当多个用户完成对工作簿的修订后，可以决定是否接受或拒绝某些修订。具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“审阅”选项卡，在“更改”选项组中单击“修订”按钮，从弹出的菜单中选择“接受/拒绝修订”命令，出现如图14.24所示的“接受或拒绝修订”对话框。

2　根据需要设置选项，单击“确定”按钮，可以看到如图14.25所示的“接受或拒绝修订”对话框。在该对话框中可以看到文档的修订信息，如时间、内容和用户。此外还有5个按钮：“接受”、“拒绝”、“全部接受”、“全部拒绝”和“关闭”。



图　14.24　设置自动接受或拒绝修订



图　14.25　查看修订的历史记录

3　在该对话框中，可以根据需要单击相应的按钮。例如单击“接受”按钮，系统自动移到下一个修改的单元格。单击“全部接受”按钮，将确认所有的修改。单击“全部拒绝”按钮，系统将放弃对工作表进行的修改。

14.4　办公实例：制作公司月销售报表

企业在运营与发展的过程中，经常需要制作各类报表。例如，制作销售报表有助于了解一个公司的销售状况，并可通过销售报表反应的情况对公司的销售计划与销售项目进行调整。本节将通过一个实例——制作公司月销售报表，来巩固本章所学的知识。

14.4.1　实例描述

本实例将制作公司月销售报表，在制作过程中主要包括以下内容：

●设置表格标题的格式

PERMUT返回从给定数目的元素集合中选取的若干元素的排列数。

语法：PERMUT（number, number_chosen）

●设置表格内容的格式

●创建月销售报表模板

●套用模板新建月销售报表

14.4.2　实例操作指南

实战练习素材：光盘\素材\第14章\原始文件\公司月销售报表.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第14章\结果文件\公司月销售报表.xlsx

本实例的具体操作步骤如下：

1　打开原始文件，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“样式”选项组单击“单元格样式”按钮，在弹出的菜单中选择“新建单元格样式”命令，打开如图14.26所示的“样式”对话框。

2　单击“格式”按钮，打开如图14.27所示的“设置单元格格式”对话框，在“对齐”选项卡中将“水平对齐”设置为“居中”；在“字体”选项卡中将字体设置为“宋体”，字形设置为“加粗”，字号设置为20，如图14.28所示。单击“确定”按钮，完成表格标题样式的设置。





图　14.26　“样式”对话框



图　14.27　设置格式

3　再次打开“样式”对话框，在“样式名”文本框中输入“表格标题栏样式”，然后单击“格式”按钮，设置表格标题栏样式的格式，将“水平对齐”设置为“居中”，将“字体”设置为“楷体”，字号设置为18，填充色设置为浅灰色，如图14.28所示。

4　重复步骤3的操作，新建一个“表格格式”样式，如图14.29所示。

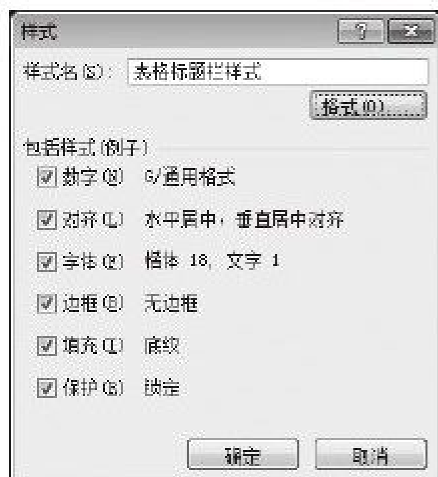


图　14.28　设置表格标题栏样式

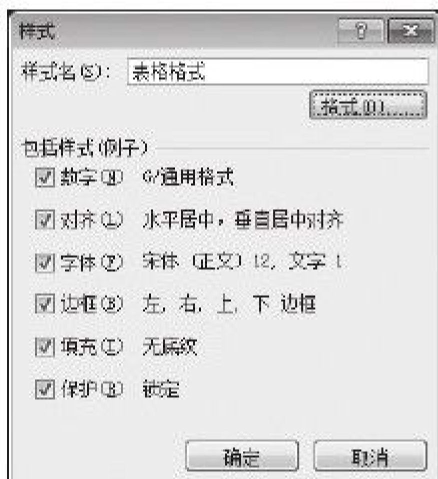


图　14.29　设置表格格式样式

PHONETIC提取文本串中的拼音字符，该函数只适用于日文版。

语法：PHONETIC（reference）

5　选择表格的第一行，然后从“单元格样式”下拉菜单中选择“表格标题样式”，如图14.30所示。

6　选择表格的标题栏，然后从“单元格样式”下拉菜单中选择“表格标题栏样式”，如图14.31所示。

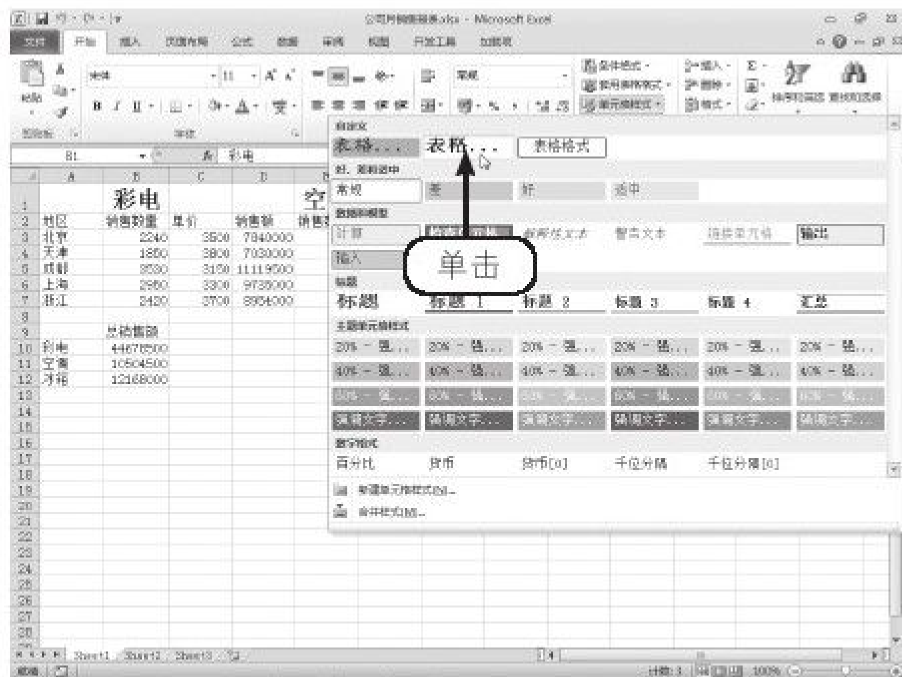


图　14.30　应用表格标题样式

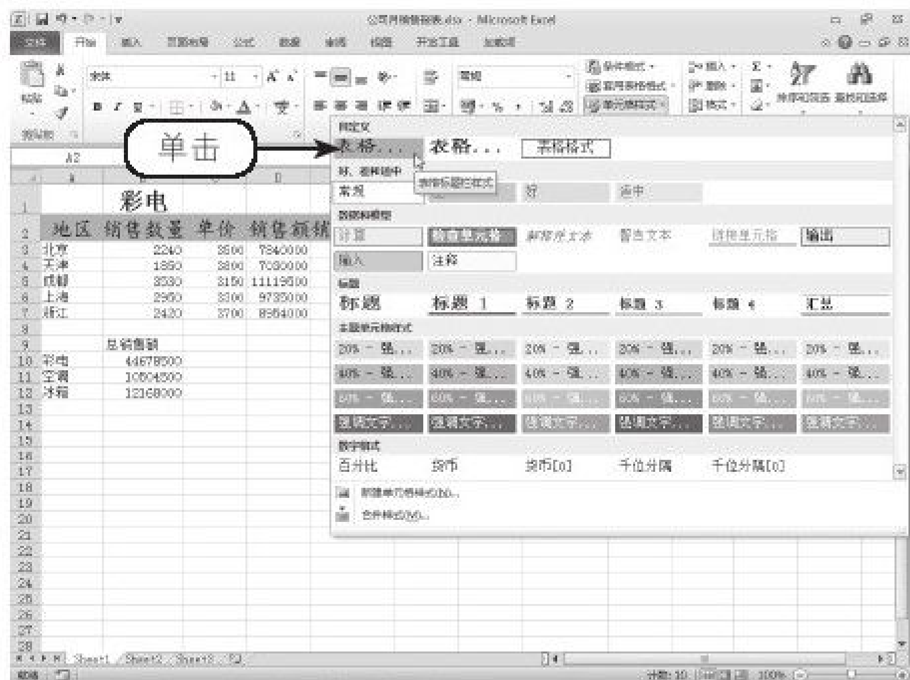


图　14.31　应用表格标题栏样式

7　选择表格的正文内容，然后从“单元格样式”下拉菜单中选择“表格格式”，结果如图14.32所示。

8　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“另存为”命令，打开“另存为”对话框，将“保存类型”设置为“Excel模板”，然后输入模板名称，单击“保存”按钮，如图14.33所示。

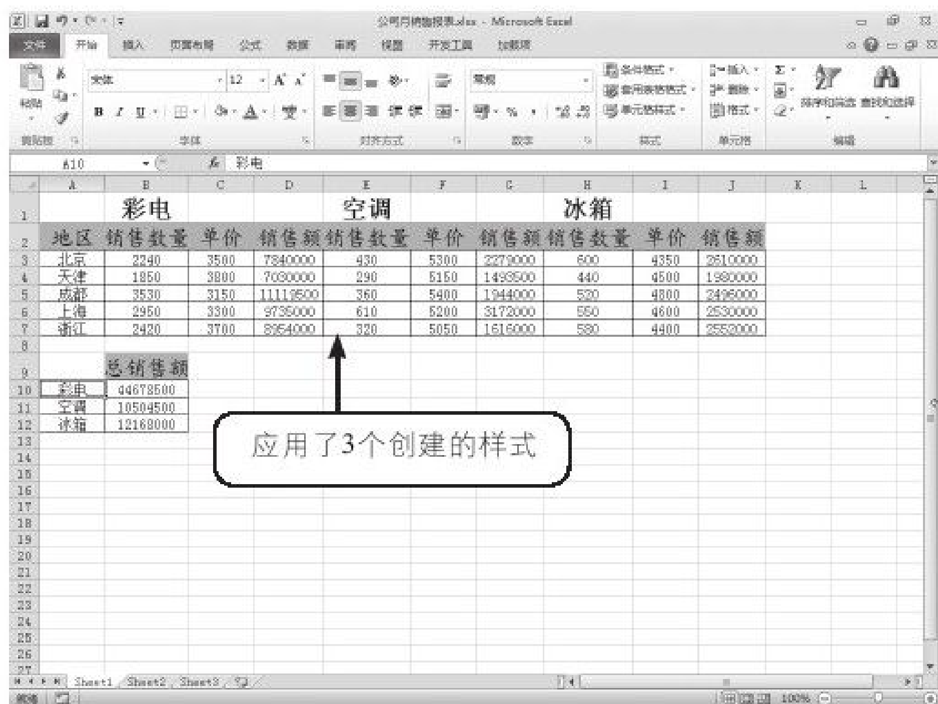


图 14.32 应用样式后的表格

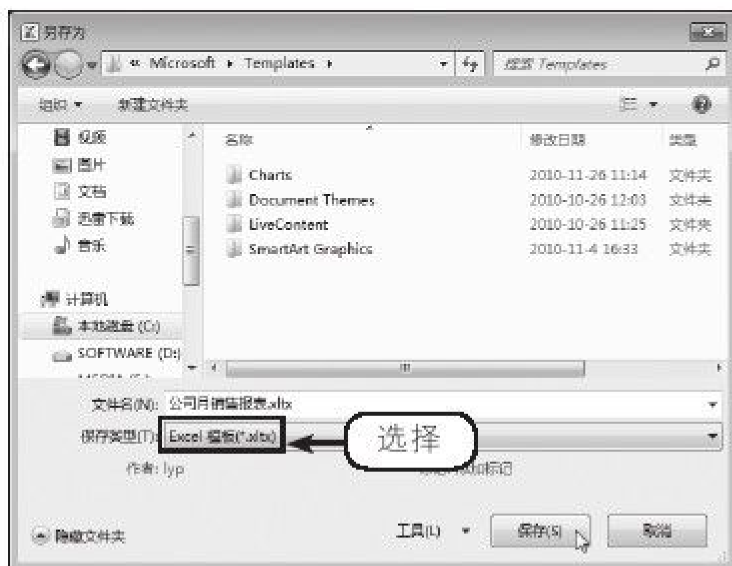


图　14.33　保存模板

9　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“新建”命令，选择“我的模板”选项，在打开的“新建”对话框中选择“公司月销售报表”，如图14.34所示。

10　单击“确定”按钮，用户只需修改下个月相应的销售数据，即可快速创建新的月销售报表，如图14.35所示。

PI返回圆周率π，精确到小数点后14位。

语法：PI（ ）



图　14.34　选择新建的模板

	彩电			空调			冰箱		
地区	销售数量	单价	销售额	销售数量	单价	销售额	销售数量	单价	销售额
北京	2240	3500	7840000	430	5300	2279000	600	4350	2610000
天津	1850	3800	7030000	290	5150	1493500	440	4500	1980000
成都	3530	3150	11119500	360	5400	1944000	520	4800	2496000
上海	2950	3300	9735000	610	5200	3172000	550	4600	2530000
浙江	2420	3700	8954000	320	5050	1616000	580	4400	2552000

	总销售额
彩电	44678500
空调	10504500
冰箱	12168000

图　14.35　利用模板新建的月销售报表

14.4.3　实例总结

本实例复习了关于创建和应用样式，以及创建和使用模板的知识和操作，主要用到以下知识点：

●创建样式

●应用样式

●创建模板

●利用模板新建工作簿

14.5　提高办公效率的诀窍

窍门1：使用VBA控制图表对象的显示

下面将说明如何使用VBA程序来控制Excel的图表对象。除了基本的图表操作外，还将说明如何使用程序的功能，让图表可以根据鼠标的选择自动更新。

在工作簿的“变更来源”工作表中有一些问卷调查的结果，存放在单元格范围B3：G14，如图14.36所示。打算用柱形图来显示调查结果，并将其放在第一行中。由于一共有11个问题，而柱形图每次只能显示一题的图形，因此希望做到当鼠标选取某个问题时，就显示该问题的图表。

如果要完成上述目的，可以按照下述步骤进行操作：

1　用单元格范围B3：G4的数据创建一个柱形图，将其放在第一行上。适当调整行高及图表大小，如图14.37所示。

PMT基于固定利率及等额分期付款方式，返回贷款的每期付款额。

语法：PMT（rate, nper, pv, fv, type）

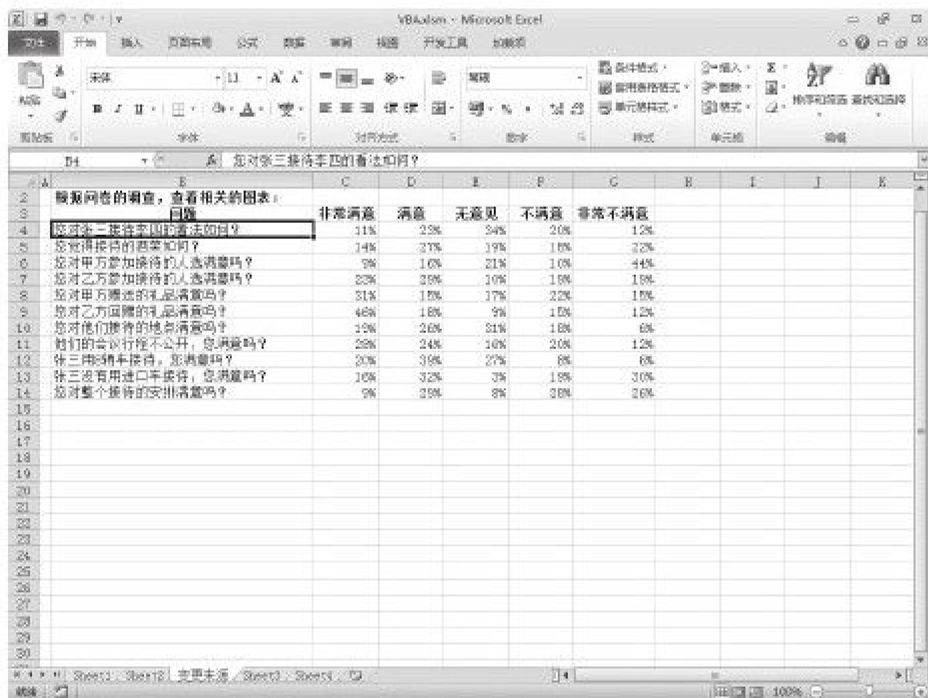


图 14.36 按选取的单元格更新图表



图　14.37　创建柱形图

2　在Visual Basic编辑器中创建如图14.38所示的“自动更新”的Sub程序，程序代码如下。

```
Sub自动更新（）
Set ChartObj＝ActiveSheet.ChartObjects（1）
Set VarChart＝ChartObj.Chart
CurrentRow＝ActiveCell.Row
If CurrentRow < 4 Then
ChartObj.Visible＝False
Else
Set Titles＝Range（“B3：G3”）
Set SrcRange＝Range（Cells（CurrentRow，2），Cells（CurrentRow，7））
Set SourceData＝Union（Titles, SrcRange）
VarChart.SetSourceData_
```

- 【代码】Source：＝SourceData, PlotB：＝xlRows

```
ChartObj.Visible＝True
End If
```

End Sub

3　利用工程资源管理器及程序代码窗口，设置Worksheet的Selection Change程序。此程序设置当工作表的选择有更改时，调用前一步骤所建立的“自动更新”子程序，如图14.39所示。

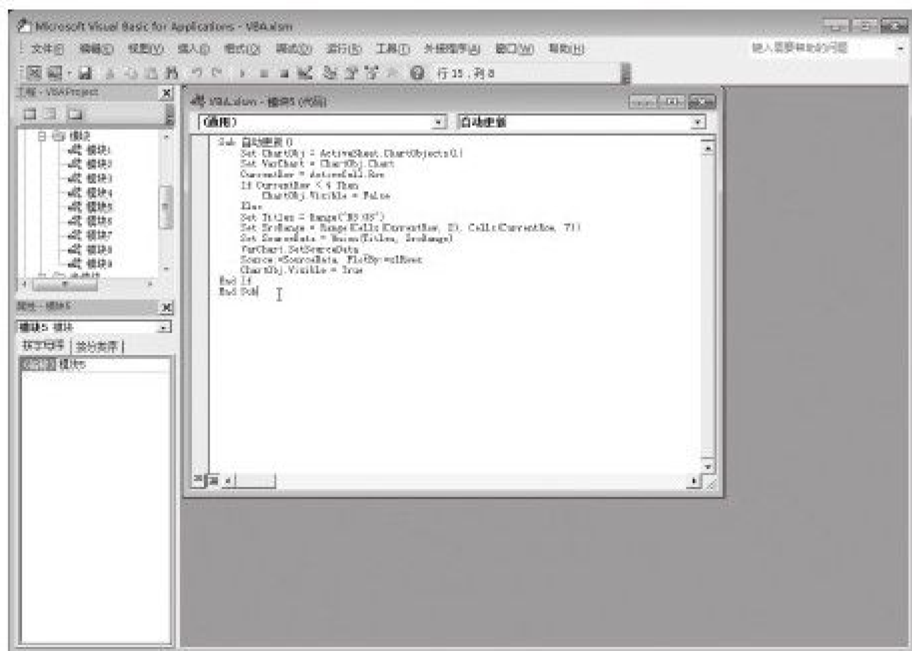


图　14.38　创建“自动更新”的Sub程序

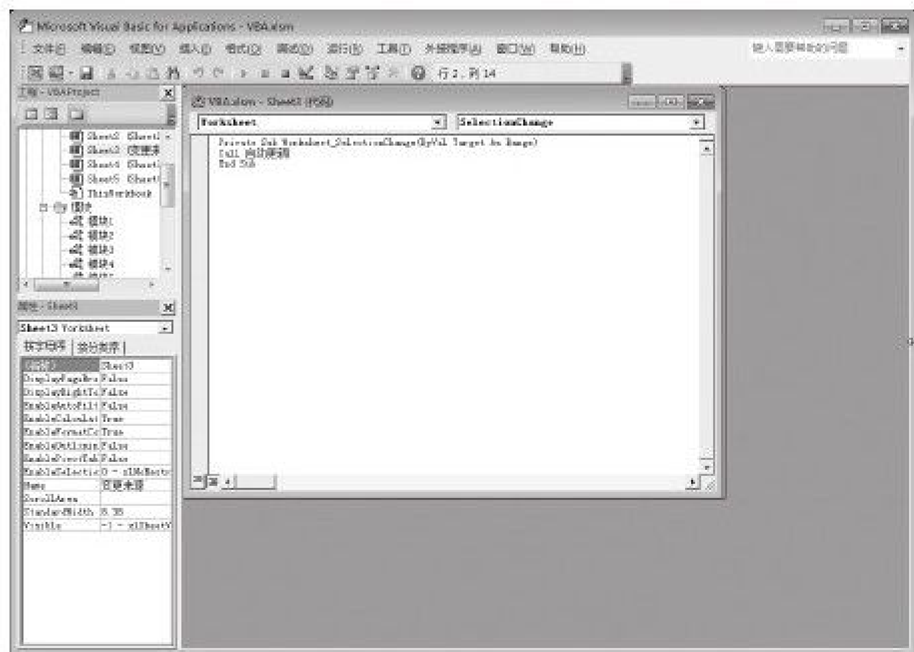


图　14.39　设置Selection Change程序

POISSON返回泊松分布。泊松分布通常用于预测一段时间内事件发生的次数。

语法：POISSON（x, mean, cumulative）

4　完成后，只要选择图中的第4行～第14行中的任意一行，就会出现对应的图表，如图14.40所示。



图　14.40　图表会随着所选取的单元格更新

窍门2：人民币大写转换

许多财务人员有一个普遍的需求是，希望能快速把阿拉伯数字转换成人民币大写形式，例如，把12.34转换为“壹拾贰元叁角肆分”，尽管在Excel中可以利用单元格格式把数字显示为中文大写数字，但还是不符合人民币的说明习惯。利用VBA编写自定义函数的方法可以轻松实现该功能。具体操作步骤如下：

1　在VBA中，单击“插入”→“模块”命令，添加一个模块。

2　在程序代码窗口中输入如图14.41所示的函数代码。

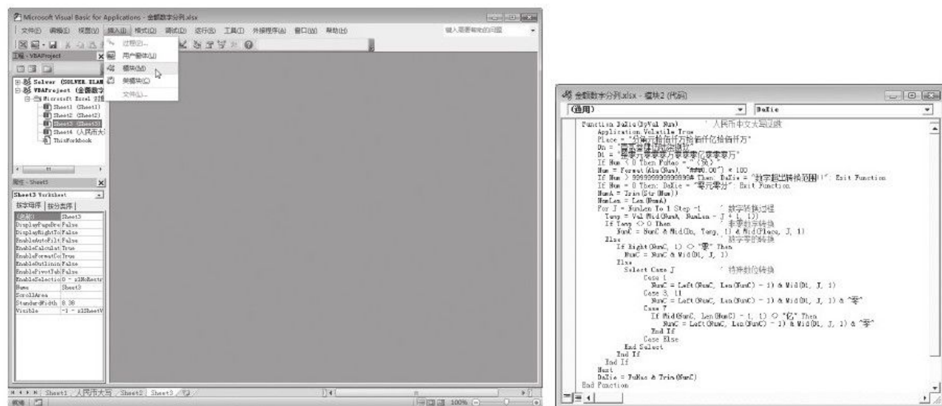


图　14.41　输入函数代码

3　现在，当前工作簿中得到了一个自定义函数DaXie。单击单元格B2，然后单击“公式”选项卡中的“插入函数”按钮，出现如图14.42所示的“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表框中选择POISSON. DIST返回泊松分布。泊松分布通常用于预测一段时间内事件发生的次数。

语法：POISSON.DIST（x, mean, cumulative）

“用户定义”，然后在“选择函数”列表框中选择刚创建的函数。

图　14.42　“插入函数”对话框

4　单击“确定”按钮，出现如图14.43所示的“函数参数”对话框，单击单元格A2作为参数。

5　单击“确定”按钮，然后将其复制到其他单元格中，结果如图14.44所示。

图　14.46　“函数参数”对话框

B2　　fx　=DaXie(A2)

	A	B	C
1	金额	大写金额	
2	3.46	叁元肆角陆分	
3	22.68	贰拾贰元陆角捌分	
4	345.79	叁佰肆拾伍元柒角玖分	
5	43555.90	肆万叁仟伍佰伍拾伍元玖角整	
6	56900.92	伍万陆仟玖佰元零玖角贰分	
7	134343.17	壹拾叁万肆仟叁佰肆拾叁元壹角柒分	
8			

图　14.47　人民币大写转换

POWER返回给定数字的乘幂。

语法：POWER（number, power）

第15章　PowerPoint 2010的基本操作

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※PowerPoint 2010窗口简介.avi

※普通视图.avi

※幻灯片浏览视图.avi

※备注页视图.avi

※阅读视图.avi

※创建演示文稿.avi

※保存演示文稿.avi

※打开演示文稿.avi

※关闭演示文稿.avi

15

PowerPoint是专门用来制作演示文稿的软件，很受广大用户的欢迎。

利用PowerPoint不但可以创建演示文稿，还可以制作广告宣传和产品演示的电子版幻灯片。在办公自动化日益普及的今天，PowerPoint还可以为人们提供一个更高效、更专业的平台。本章将介绍PowerPoint的基础知识，这是PowerPoint入门内容，初学者以及使用过PowerPoint以前版本的用户，可以浏览本章的内容，掌握PowerPoint的新功能和新界面。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①初识PowerPoint 2010

②PowerPoint制作的基本原则与技巧

③了解PowerPoint的几种视图方式

④创建演示文稿的方法

15.1　初识PowerPoint 2010

本节将介绍一些关于PowerPoint 2010的入门知识，包括PowerPoint 2010的文档格式、演示文稿和幻灯片之间的区别与联系等。

15.1.1　PowerPoint 2010文档的格式

文件格式即文件的存储方式，用于决定文件存储时所能保留的文件信息及文件特征。PowerPoint 2010与以往版本中的文档格式有了很大的变化。PowerPoint 2010将以XML格式保存，其新的文件扩展名是在以前文

件扩展名后添加“x”或“m”。“x”表示不含宏的XML文件，而“m”表示含有宏的XML文件，如表15.1所示。

表15.1 PowerPoint 2010文件类型与其对应的扩展名

PowerPoint 2010文件类型	扩展名
PowerPoint 2010演示文稿	.pptx
PowerPoint 2010启用宏的演示文稿	.pptm
PowerPoint 2010模板	.potx
PowerPoint 2010启用宏的模板	.potm

15.1.2　演示文稿与幻灯片之间的区别与联系

演示文稿和幻灯片之间的关系就像一本书和书中的每一页之间的关系。一本书由不同的页数组成，各种文字和图片都书写、打印到每一页上；演示文稿由幻灯片组成，所有数据包括数字、符号、图片以及图表等都输入到幻灯片中。使用PowerPoint 2010可以创建很多个演示文稿，而在演示文稿中又可以根据需要新建很多幻灯片。

15.2　PowerPoint制作演示文稿的基本原则与技巧

使用PowerPoint制作演示文稿的一些基本原则与技巧如下。

（1）选择适当的模板与背景：用于演示的幻灯片设计精巧、美观固然重要，但不能喧宾夺主，要重点突出演示内容。PowerPoint软件为使用者提供了大量的适用模板，可以根据自己需要展示主题的特点进行选择，一般用于教学的幻灯应选择简洁的模板，用于产品展示的幻灯片可以选择设计活泼的模板。背景与主体色彩对比要鲜明，如果幻灯片是在投影屏幕上放映，制作时宜选择比较淡的背景，主体颜色应深一些；如果在电视、电脑屏幕上放映，背景颜色应深一些，主体颜色应淡一些。一般在投影屏幕上放映的以经典的白色文字衬以深蓝色背景，可以避免视觉疲劳。

PPMT基于固定利率及等额分期付款方式，返回投资在某一给定期间内的本金偿还额。

语法：PPMT（rate, per, nper, pv, fv, type）

（2）文字的恰当处理：一张幻灯片中放置的文字信息不宜过多，制作时应该尽量精简，不要将说明书或教材上的文字全部照搬到幻灯片上。一般来说，幻灯片上的文字只是标题和提纲，必要的补充说明资料，可以添加幻灯片显示。

字体选择。如果连贯的文字较多，以选用宋体为佳；至于标题，可以选择不同的字体（不要超过4种y为宜），并且最好少用或不用草书、行书、艺术字体和偏僻字体，因为这些字体看起来比较吃力，或者导致异地

放映时出现不正常现象，影响演示效果。

字号大小。关于字号的大小要根据演示会场或教室的大小和投放比例而定。字号太小（20号以下），y坐在后排的学生会看不清；字号过大，前排的观众看着晃眼。一般来说，标题选用32～36号字为宜，加粗、加阴影效果更好，其他内容可以根据空间情况在22～30号字之间选择，并注意保持同级内容字号的一致性。

字体颜色。在考虑字体颜色时，可以将标题或需要突出的文字改用不同颜色加以显示，但同一张幻y灯片的文字颜色不要超过3种，要注意整个画面的协调，不要将画面弄得五颜六色，让人看了眼花缭乱，分散注意力。

（3）图片处理：在幻灯片中剪辑一张好的图片可以减少大篇幅的文字说明，而且制作图文并茂的幻灯片，会获得事半功倍的演示效果。但从众多途径获得图片资料，能够直接利用的一般不多，往往要将图片经过适当的处理后才能使用。

图片格式转换。利用图片处理软件（如Photoshop等）将不同格式的图片均转换成jpg格式，图片像素y大小控制在600点以内（容量大小可小于130KB），这样可以减少文件占用过多的磁盘空间。

图片的编辑。利用PowerPoint中的“图片工具”的“格式”选项卡，对插入幻灯片中的图片进行简y要的编辑：①裁剪图片，根据图片要表达中心内容，裁剪图片四周多余图案；②图片亮度和对比度调节，由于数字投影仪投射出的图片效果要比电脑屏幕上显示的亮，因此，幻灯片的图片应尽

量降低亮度和对比度；③图片大小及位置调整，一般情况下，图片不宜过大，以占到整个幻灯片画面的1/5～1/4为宜，最大也不要超过画面的1/3。

另外，尽量不要插入与内容无关的图片，有些制作者为了“美化”幻灯片，经常插入一些与演示内容不相关的图片或剪辑画。这样，不仅起不到美化的作用，反而会分散观众的注意力，影响演示效果。

动画设置：PowerPoint为用户提供了丰富的动画设置内容。适当的动画效果对演示内容能够起到承上y启下、因势利导，激发观众兴趣的作用。设置动画时，为避免分散观众注意力，尽量不使用动感过强的动画效果，并注意排好幻灯片播放的顺序与时间。

演示文稿的打包：为了保证制作的演示文稿能够在不同的电脑上顺利播放，较好的方法就是利用y PowerPoint的打包命令，打包时注意要把制作幻灯片时用到的字体、动画和影音文件一起打包。如果在没有安装PowerPoint的电脑上播放，还要将PowerPoint播放器一起打包。

PRICE返回定期付息的面值100元的有价证券的价格。

语法：PRICE（settlement, maturity, rate, yld, redemption, frequency, basis）

15.3 PowerPoint 2010窗口简介

视频教学课程：光盘\video\15.3PowerPoint 2010窗口简介.avi单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft PowerPoint 2010”命令，即可启动PowerPoint 2010，并且打开如图15.1所示的PowerPoint 2010窗口。



图 15.1 PowerPoint 2010窗口

15.4 PowerPoint的视图方式

视图是指在使用PowerPoint制作演示文稿时窗口的显示方式。PowerPoint为用户提供了多种不同的视图方式，每种视图都将用户的处理焦点集中在演示文稿的某个要素上。

15.4.1 普通视图

视频教学课程：光盘\video\15.4.1普通视图.avi

PRICEDISC返回折价发行的面值100元的有价证券的价格。

语法：PRICEDISC（settlement, maturity, discount, redemption, basis）

当启动PowerPoint并创建一个新演示文稿时，通常会直接进入到普通视图中，可以在其中输入、编辑和格式化文字，管理幻灯片以及输入备注信息。要从其他视图切换到普通视图中，可以切换到功能区中的“视图”选项卡，在“演示文稿视图”选项组中单击“普通视图”按钮，如图15.2所示。

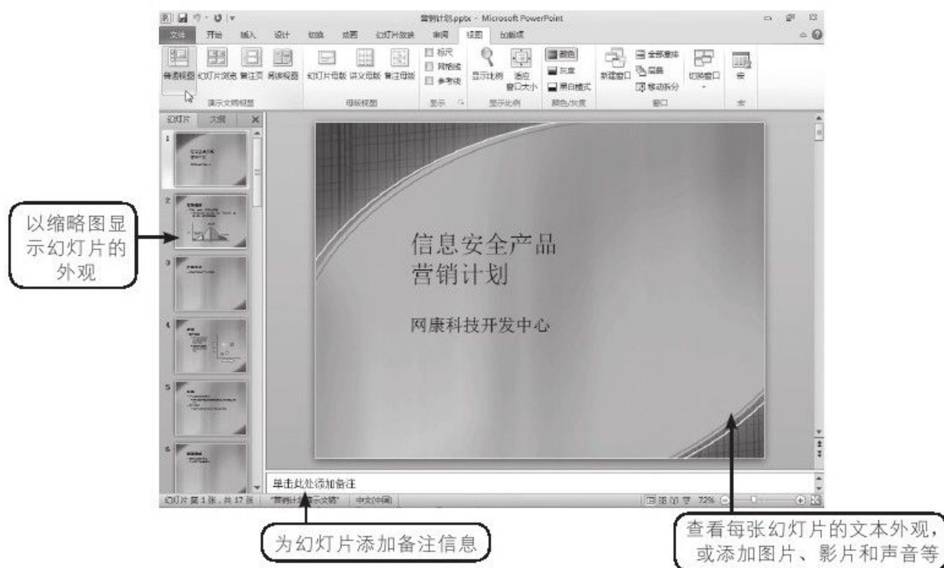


图　15.2　普通视图下的缩略图模式

普通视图是一种三合一的视图方式，将幻灯片、大纲和备注页视图集成到一个视图中。

在普通视图的左窗格中，有“大纲”选项卡和“幻灯片”选项卡。单击“大纲”选项卡，可以方便地输入演示文稿要介绍的一系列主题，更易于把握整个演示文稿的设计思路，如图15.3所示；单击“幻灯片”选项卡，系统将以缩略图的形式显示演示文稿的幻灯片，易于展示演示文稿的总体效果。

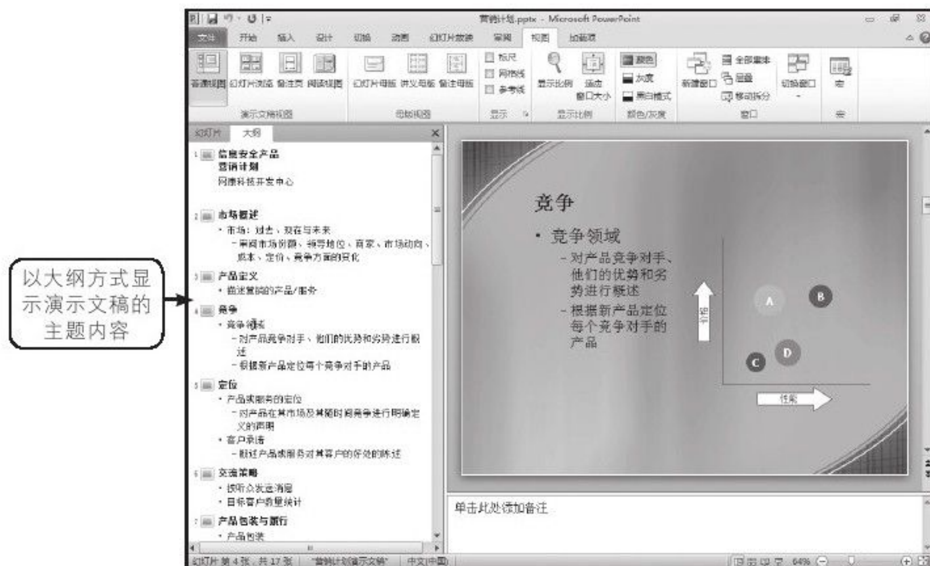


图　15.3　普通视图下的大纲模式

PRICEMAT返回到期付息的面值100元的有价证券的价格。

语法：PRICEMAT（settlement, maturity, issue, rate, yld, basis）

用户还可以拖动窗格之间的分隔条，调整窗格的大小，如图15.4所示。当左窗格太小时，会以图标的形式显示左侧的选项卡。

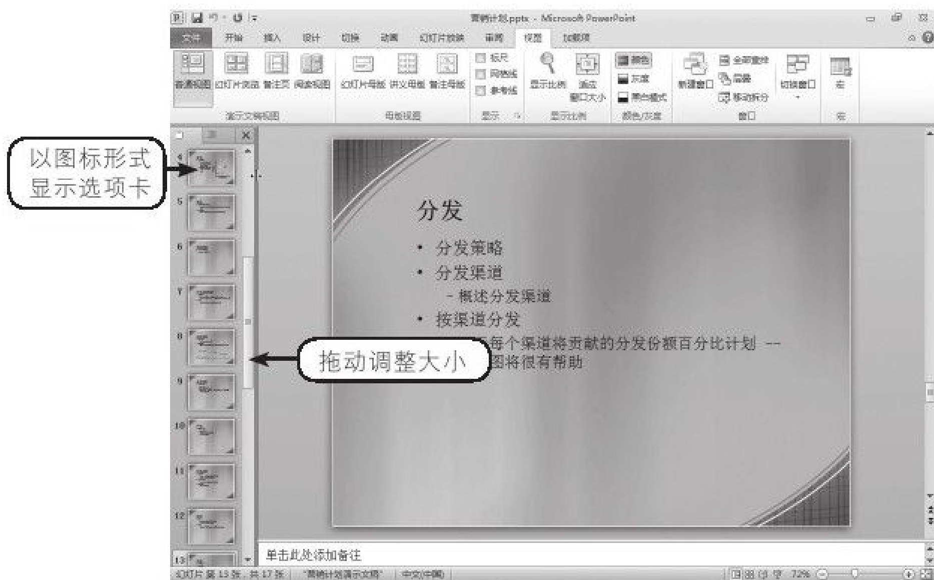


图　15.4　缩小左侧窗格的大小

15.4.2　幻灯片浏览视图

视频教学课程：光盘\video\15.4.2幻灯片浏览视图.avi

切换到功能区中的“视图”选项卡，在“演示文稿视图”选项组中单击“幻灯片浏览”按钮，即可切换到幻灯片浏览视图中，如图15.5所示。

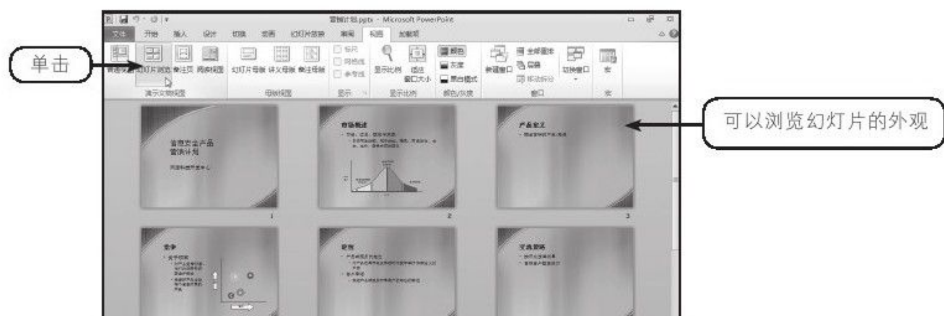


图　15.5　幻灯片浏览视图

在幻灯片浏览视图中，能够看到整个演示文稿的外观。在该视图中可以对演示文稿进行编辑，包括改变幻灯片的背景设计，调整幻灯片的顺序、添加或删除幻灯片、复制幻灯片等。

15.4.3　备注页视图

视频教学课程：光盘\video\15.4.3备注页视图.avi

切换到功能区中的“视图”选项卡，在“演示文稿”选项组中单击“备注页”按钮，即可切换到备注页视图中，如图15.6所示。一个典型的备注页视图会看到在幻灯片图像的下方带有备注页方框。当然，还可以打印一份备注页作为参考。

PROB返回区域中的数值落在指定区间内的概率。

语法：PROB（x_range, prob_range, lower_limit, upper_limit）

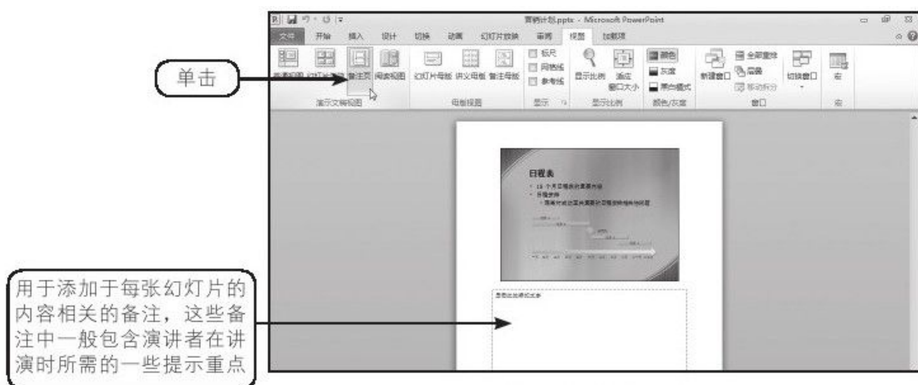


图　15.6　备注页视图

15.4.4　阅读视图

视频教学课程：光盘\video\15.4.4阅读视图.avi

切换到功能区中的“视图”选项卡，在“演示文稿视图”选项组中单击“阅读视图”按钮，即可切换到阅读视图，如图15.7所示。阅读视图是利用自己的计算机查看演示文稿。

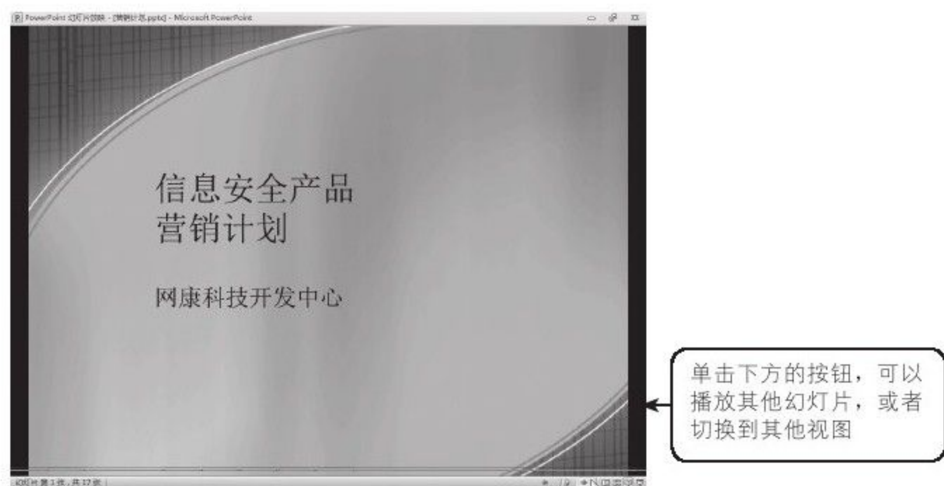


图　15.7　阅读视图

如果你希望在一个设有简单控件以方便审阅的窗口中查看演示文稿，而不想使用全屏的幻灯片放映视图，则可以在自己的计算机上使用阅读视图。如果要更改演示文稿的视图方式，可以随时从阅读视图切换到其他的视图。

15.5　创建演示文稿

视频教学课程：光盘\video\15.5创建演示文稿.avi

PRODUCT将所有数字形式给出的参数相乘，然后返回乘积值。

语法：PRODUCT（number1，number2，……）

在对演示文稿进行编辑之前，首先应创建一个演示文稿。演示文稿是PowerPoint中的文件，它由一系列幻灯片组成。幻灯片可以包括醒目的标题、详细的说明文字、生动的图片以及多媒体组件等元素。

PowerPoint提供了多种新建演示文稿的方法，例如，利用“设计模板”与“空演示文稿”等。

15.5.1　新建空白演示文稿

如果用户对创建文稿的结构和内容已经比较了解，则可以从空白的演示文稿开始设计。具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“新建”命令，选择中间窗格中的“空白演示文稿”选项，如图15.8所示。

2　单击“创建”按钮，即可创建一个空白演示文稿。



图　15.8　新建空白演示文稿

3　向幻灯片中输入文本，插入各种对象。

15.5.2　根据模板新建演示文稿

模板决定了演示文稿的基本结构，同时决定了其配色方案，应用模板可以使演示文稿具有统一的风格。构建演示文稿非常注重其华丽性和专业性，因为这样才能充分感染用户。PowerPoint只是提供在演示文稿设计时所需的工具。真正好的演示文稿设计，必须要有好的美术概念。不过，如果用户没有什么美术基础，也不必太沮丧，因为PowerPoint可以用模板来构建缤纷靓丽的具有专业水平的演示文稿。具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“新建”命令，单击中间窗格中的“样本模板”，在弹出的窗口中会显示已安装的模板，如图15.9所示。



图　15.9　选择已安装的模板

PROPER将文字串的首字母及任何非字母字符之后的首字母转换成大写。

语法：PROPER（text）

2　单击要使用的模板，然后单击“创建”按钮，即可根据当前选定的模板创建演示文稿，如图15.10所示。



图　15.10　利用模板创建演示文稿

办公专家一点通

如果已安装的模板不能达到制作要求，可以在“新建”窗口的中间窗格的“Office.com模板”区域中选择准备使用的模板样式，然后单击“下载”按钮即可下载使用。

15.5.3　根据现有演示文稿新建演示文稿

用户可以根据现有的演示文稿新建演示文稿，具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“新建”命令，单击中间窗格的“根据现有内容新建”选项，如图15.11所示。

2　打开如图15.12所示的“根据现有演示文稿新建”对话框，找到并选定作为模板的现有演示文稿，然后单击“新建”按钮即可。



图　15.11　选择“根据现有内容新建”选项



图　15.12　“根据现有演示文稿新建”对话框

PV返回投资的现值。现值为一系列未来付款的当前值的累积和。

语法：PV（rate, nper, pmt，[fv]，[type]）

15.6　保存演示文稿

视频教学课程：光盘\video\15.6保存演示文稿.avi

在PowerPoint中创建演示文稿时，演示文稿临时存放在计算机的内存中。退出PowerPoint或者关闭计算机后，就会丢失存放在内存中的信息。为了永久性地使用演示文稿，必须将它保存到磁盘上。

第一次保存演示文稿时，需要选择演示文稿保存的路径，输入演示文稿的保存名称。具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“保存”命令，打开如图15.13所示的“另存为”对话框。



图　15.13　“另存为”对话框

2　在“文件名”文本框中输入一个新文件名。

3　要在不同的文件夹中保存演示文稿，可以单击“保存位置”列表框右侧的向下箭头，从下拉列表中选择不同的文件夹。

4　单击“保存”按钮，即可将演示文稿保存到相应的位置。

办公专家一点通

要保存已经存在的演示文稿，请单击快速启动工具栏上的“保存”按钮或者单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“保存”命令，PowerPoint不再出现“另存为”对话框，而是直接保存演示文稿。为了对已经存在的演示文稿进行备份，可以单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“另存为”命令，在出现的“另存为”对话框中输入新文件名，然后单击“保存”按钮。

15.7　打开演示文稿

视频教学课程：光盘\video\15.7打开演示文稿.avi

为了编辑已保存的演示文稿，需要将其打开。所谓打开一个演示文稿，就是将该演示文稿从磁QUARTILE返回一组数据的四分位点，常用于考试成绩的数据集中对总体进行分组。

语法：QUARTILE（array, quart）

盘中加载到内存并将其内容显示在演示文稿窗口中。

单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“打开”命令，出现如图15.14所示的“打开”对话框，从中选择要打开的演示文稿后，单击“打开”按钮。

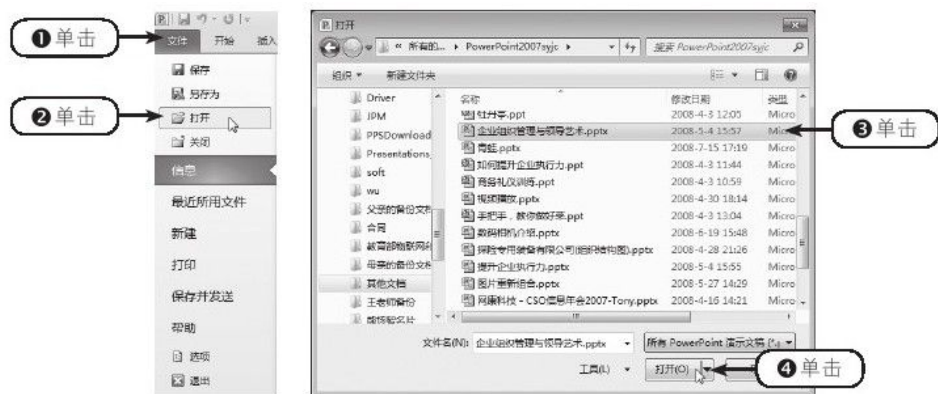


图　15.14　“打开”对话框

15.8　关闭演示文稿

视频教学课程：光盘\video\15.8关闭演示文稿.avi

关闭演示文稿是将当前的演示文稿窗口关闭，这样用户就不能再对演示文稿进行编辑处理。

如果要关闭当前正在编辑的演示文稿，可以单击“文件”选项卡，从弹出的菜单中选择“关闭”命令，或者单击演示文稿窗口右上角的按钮。如果对演示文稿进行了修改，PowerPoint 2010将出现如图15.15所示的对话框，询问是否要保存所做的修改。



图　15.15　关闭演示文稿

15.9　办公实例：制作“营销计划”演示文稿

本节将通过一个具体的实例——制作“营销计划”演示文稿，来巩固本章所学的知识，使读者能真正将知识应用到实际工作中。

QUARTILE. EXC基于0到1之间（不包括0和1）的百分点值返回数据集的四分位数。

语法：QUARTILE.EXC（array, quart）

15.9.1　实例描述

本实例利用模板新建一个“营销计划”演示文稿，在制作过程中主要涉及到以下内容：

●下载模板

●利用模板新建演示文稿

●修改演示的内容

●为演示文稿添加密码

15.9.2　实例操作指南

最终结果文件：光盘\video\第15章\结果文件\营销计划.pptx

本实例的具体操作步骤如下：

1　启动PowerPoint 2010，单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“新建”命令，在“Office.com模板”区域中单击“演示文稿”选项，然后在下一个窗口中单击中间列表框中的“商务”，如图15.16所示。

2　打开“商务”模板，从中选择“营销计划演示文稿”选项，单击“下载”按钮，如图15.17所示。

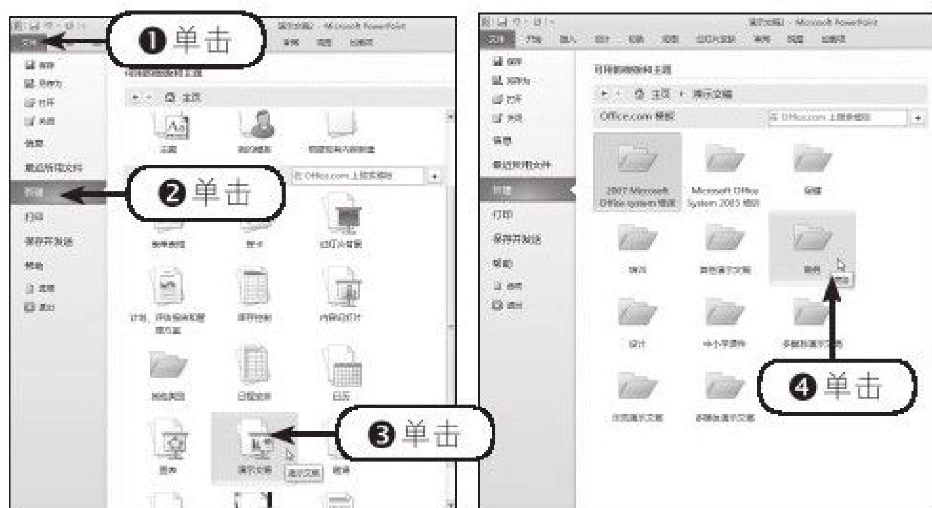


图　15.16　“新建演示文稿”对话框



图 15.17 选择“营销计划演示文稿”选项

3 此时，将开始下载演示文稿，如图15.18所示。

4 下载完毕后，将根据模板新建演示文稿，如图15.19所示。



图 15.18 下载演示文稿

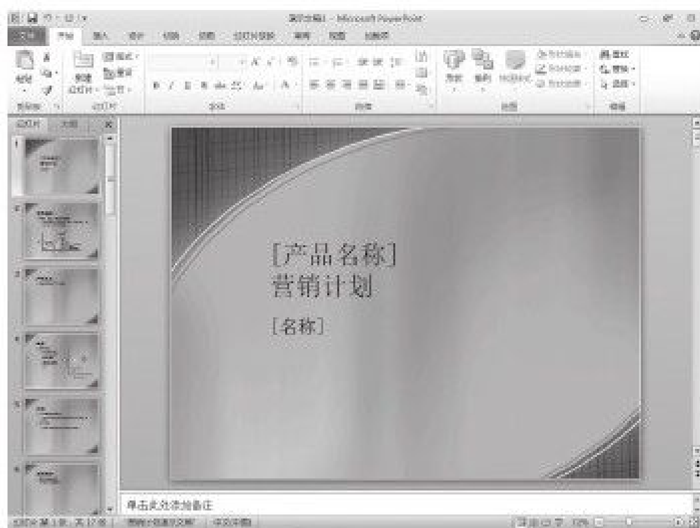


图　15.19　根据模板新建演示文稿

QUARTILE. INC根据0到1之间的百分点值（包含0和1）返回数据集的四分位数。

语法：QUARTILE.INC（array, quart）

5　用户只需修改演示文稿幻灯片中相应的内容，即可快速新建图文并茂的演示文稿，如图15.20所示。

6　单击快速启动工具栏中的“保存”按钮，打开如图15.21所示的“另存为”对话框，指定保存位置并输入文件名，单击“保存”按钮。



图　15.20　修改幻灯片上的内容

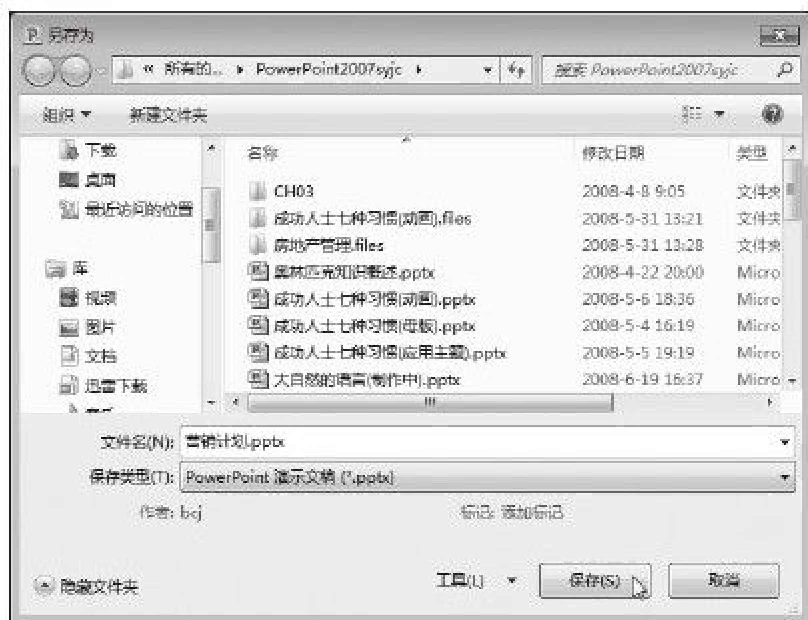


图　15.21　“另存为”对话框

7　如果新建的演示文稿不想被其他人看到，可以单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“信息”命令，单击“保护演示文稿”按钮，在弹出的菜单中选择“用密码进行加密”命令，在出现的“加密文档”对话框中添加密码。

15.9.3　实例总结

本实例复习了本章所讲的关于新建演示文稿的操作方法，其中利用模板新建演示文稿是最快捷的方法，主要用到所学的以下知识点：

- 从网站上下载所需的演示文稿模板
- 利用下载的模板新建演示文稿
- 将新建的演示文稿保存到文档中
- 为新建的演示文稿添加密码

15.10　提高办公效率的诀窍

窍门1：设置PowerPoint的默认视图

每次启动PowerPoint 2010后，进入的都是默认的普通视图。如果用户希望在启动PowerPoint 2010后直接进入自己常使用的视图模式，可以通过设置实现。具体操作步骤如下：

1　启动PowerPoint 2010，单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“选项”命令。

QUOTIENT返回商的整数部分，即舍去商的小数部分。

语法：QUOTIENT（numerator, denominator）

2　打开“PowerPoint选项”对话框，选择左侧的“高级”选项，在右侧的“显示”选项组中，在“用此视图打开全部文档”下拉列表中选择所需的视图即可，如图15.22所示。



图　15.22　设置默认视图

窍门2：将PowerPoint演示文稿转换为PDF文件

PDF是一种可以保留文档格式并允许文件共享的版式固定的电子文件格式。PDF格式确保在联机查看或打印文件时能够完全保留原有的格式，并且文件中的数据不能轻易被更改。

要将PowerPoint演示文稿转换为PDF格式，首先必须安装Publish作为Office 2007的PDF加载项，然后按照下述步骤进行转换：

1　单击“文件”选项卡，单击“保存并发送”命令，在中间窗格的“文件类型”区域中选择“创建PDF/XPS文档”命令，然后在右侧窗格中单击“创建PDF/XPS”按钮，出现“发布为PDF或XPS”对话框，在“文件名”框中输入一个名称。在“保存类型”下拉列表框中选择PDF选项，如图15.23所示。



图　15.23　将“保存类型”改为PDF

2　如果要在保存文件后立即打开它，请选中“发布后打开文件”复选框。该复选框仅当计算机上已安装PDF读取器时可用。

3　在“优化”旁边，根据用户更重视文件大小还是打印质量，执行下列操作之一。

RADIANS将一个表示角度的数值或参数转换为弧度。

语法：RADIANS（angle）

●如果文档要求高质量打印，请单击“标准（联机发布和打印）”单选按钮。

●如果打印质量不如文件大小重要，请单击“最小文件大小（联机发布）”单选按钮。

●单击“选项”按钮可以设置要打印的页面范围、选择是否应打印标记以及选择输出选项。

4　单击“发布”按钮。如果已经安装PDF读取器，可以直接打开转换后的文档。

窍门3：以副本与只读方式打开演示文稿

如果用户所需打开的演示文稿是一个重要的文件时，为了避免人为不小心的失误而影响该文件，就可以利用保留该文件正本，另外以副本方式打开该文件。具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“打开”命令，出现“打开”对话框。

2　选择要打开的文件。

3　单击“打开”按钮右侧的向下箭头，从弹出的下拉列表中选择要文件打开的方式，如图15.24所示。

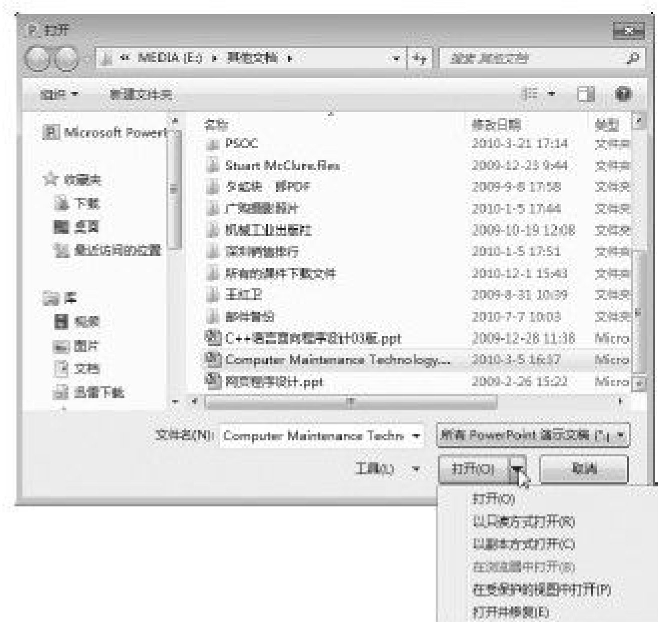


图 15.24 选择打开文件的方式

窍门4：将旧的演示文稿转换为PowerPoint 2010文档

如果用户打开的是旧的演示文稿，可以将其转换为PowerPoint 2010文档。具体操作步骤如下。

1　单击“文件”选项卡，从弹出的菜单中选择“信息”命令，再单击“转换”按钮，出现如图15.25所示的“另存为”对话框。



图　15.25　“另存为”对话框

2　单击“保存”按钮，即可将文档转换为最新的文件格式。

RAND返回一个大于等于0小于1的随机数，重新计算工作表将返回一个新的数值。

语法：RAND（ ）

第16章　创建以文字为主的幻灯片

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※输入文本.avi

※创建演示文稿的大纲.avi

※文本的基本操作.avi

※选定幻灯片.avi

※插入幻灯片.avi

※更改已有幻灯片的版式.avi

※删除幻灯片.avi

※调整幻灯片的顺序.avi

※复制幻灯片.avi

※设置文本格式.avi

※设置段落格式.avi

16

多数人都认为演示文稿非常注重视觉效果，当然这很重要，可是演示文稿最重要的核心是正文文本。演示文稿的目标是沟通交流，而且用户之间最主要的沟通交流工具是语言文字。PowerPoint能够很容易地输入文本、编辑文本，而且制作出特殊的效果，从而为文本赋予生命力。本章将介绍如何像在Word文档中一样，快速处理演示文稿的文本、插入幻灯片、移动幻灯片、复制幻灯片和设置幻灯片格式，最后通过一个综合实例巩固所学内容。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①在演示文稿中输入幻灯片的文本内容

②对幻灯片中的文本进行操作

③处理幻灯片的多个技巧

④设置幻灯片中文本的格式

16.1　输入文本

视频教学课程：光盘\video\16.1输入文本.avi

向幻灯片中添加文字最简单的方式是，直接将文本输入到幻灯片的占位符中。用户也可以在占位符之外的位置输入文本，这时需要使用“插

入”选项卡上的“文本框”按钮。

16.1.1　在占位符中输入文本

最终结果文件：光盘\素材\第16章\结果文件\在占位符中输入文本.pptx

当打开一个空演示文稿时，系统会自动插入一张标题幻灯片。在该幻灯片中，共有两个虚线框，这两个虚线框称为占位符，占位符中显示“单击此处添加标题”和“单击此处添加副标题”的字样。

要为幻灯片添加标题，请单击标题占位符，此时插入点出现在占位符中，即可输入标题的内容。

要为幻灯片添加副标题，请单击副标题占位符，然后输入副标题的内容，如图16.1所示。

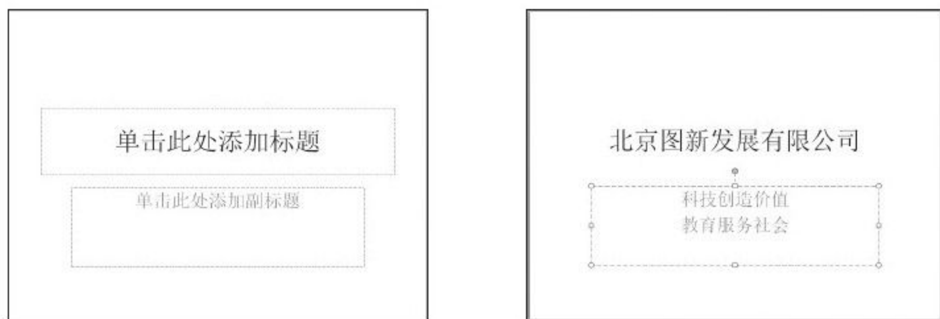


图　16.1　在占位符中添加文本

Office

办公专家一点通

在占位符中输入文本时，经常会发生最右侧的文本结束位置不合理的情况，有些人喜欢按Enter键进行换段，其实还可以按Shift＋Enter键进行分行。

16.1.2　使用文本框输入文本

要在占位符之外的其他位置输入文本，可以在幻灯片中插入文本框。文本框是一种可移动、可调大小的图形容器。使用文本框可以在一张幻灯片中放置数个文字块或使文字按与幻灯片中其他文字不同的方向排列。

RANDBETWEEN产生位于两个指定数值之间的一个随机数。

语法：RANDBETWEEN（bottom, top）

如果要添加不自动换行的文本，可以按照下述步骤进行操作：

1　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“文本框”按钮，从弹出的菜单中选择“横排文本框”命令。

2　单击要添加文本的位置，即可开始输入文本。输入文本的过程中，文本框的宽度会自动增大，但是文本并不自动换行，如图16.2所示。



图　16.2　利用文本框添加文本

3　输入完毕后，单击文本框之外的任意位置即可。

要添加自动换行的文本，请切换到功能区中的“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“文本框”按钮，在弹出的菜单中选择“横排文本框”命令，将鼠标指针移到要添加文本框的位置，按住鼠标左键拖动来限制文本框的大小，然后在文本框中输入文本，当输入到文本框的右边界时会自动换行。

16.2　创建演示文稿的大纲

视频教学课程：光盘\素材\video\16.2创建演示文稿的大纲.avi

除了可以在当前的幻灯片中输入文本外，还可以在左侧的大纲窗格中输入演示文稿的内容。演示文稿的大纲由一系列标题构成，标题下又有子标题，子标题下还有层次小标题，不同层次的文本有不同程度的右缩进。利用大纲能够让用户更容易组织演示文稿的内容。

16.2.1　输入演示文稿的大纲内容

最终结果文件：光盘\素材\第16章\结果文件\输入演示文稿的大纲内容.pptx

如果要输入演示文稿的大纲内容，可以按照下述步骤进行操作：

1　在普通视图中，单击左侧窗格中的“大纲”选项卡。

RANK返回一个数值在一组数值中的排位。

语法：RANK（number, ref, order）

2　输入第一张幻灯片的标题，然后按Enter键。这时会在大纲窗格中创建一张幻灯片，同时让用户输入第二张幻灯片的标题，如图16.3所示。

3　要输入第一张幻灯片的副标题，可以右击该行，在弹出的快捷菜单中选择“降级”命令（见图16.4），然后输入第一张幻灯片的副标题。

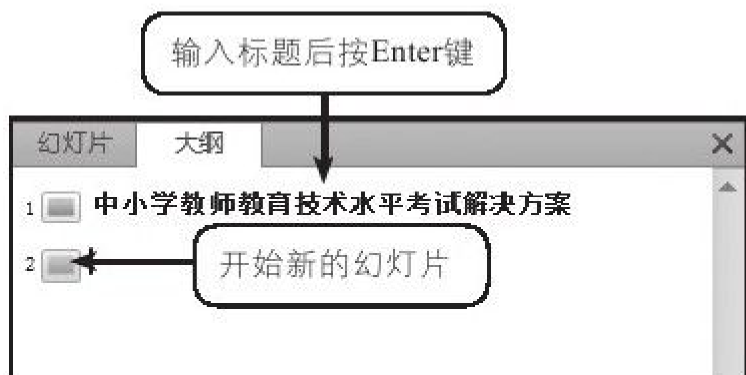


图 16.3 输入幻灯片的标题



图 16.4 选择“降级”命令

4 为了创建第二张幻灯片，请在输入副标题之后，按Ctrl+Enter

键，然后输入第二张幻灯片的标题。

5　输入第二张幻灯片的标题后，按Enter键。

6　要输入第二张幻灯片的正文，请右击该行，在弹出的快捷菜单中选择“降级”命令，即可创建第一级项目符号。

7　为幻灯片输入一系列有项目符号的项目，并在每个项目后按Enter键。通过单击“升级”命令或者“降级”命令来创建各种缩进层次。

8　在最后一个项目符号后按Ctrl＋Enter键，即可创建下一张幻灯片。如图16.5所示就是在大纲下创建演示文稿的示例。

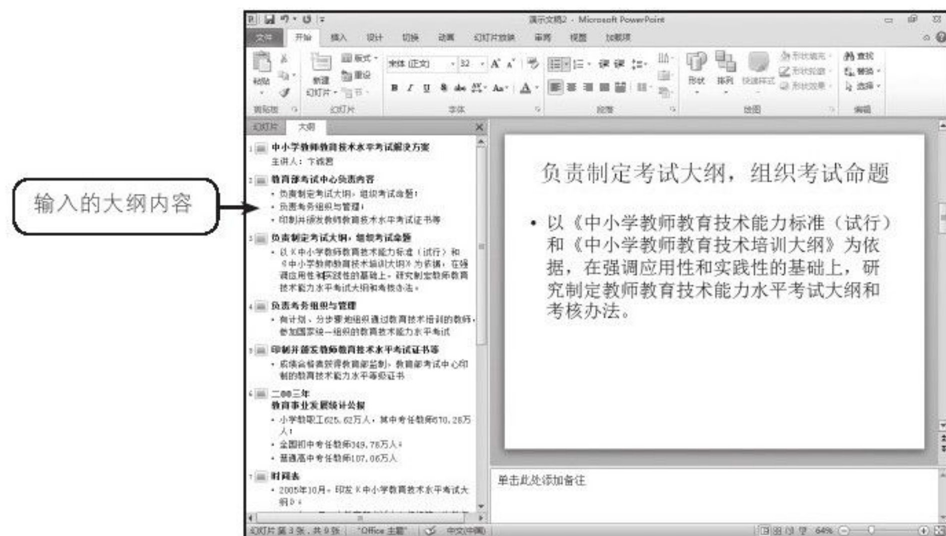


图　16.5　在大纲下创建演示文稿

RANK. AVG返回一个数值在数字列表中的排位。

语法：RANK.AVG（number, ref, order）

16.2.2　在大纲下编辑文本

实战练习素材：光盘\素材\第16章\原始文件\在大纲下编辑文本.pptx

在大纲视图中创建了演示文稿的大纲，应该检查一下各幻灯片的标题和层次小标题是否有误，内容是否充实。如果发现有不妥之处，则在大纲视图中编辑它们。

1.更改大纲的段落次序

在大纲视图中，单击幻灯片图标或者段落项目黑点，即可选定幻灯片或者段落，然后右击该段，在弹出的快捷菜单中选择“上移”命令或者“下移”命令，可以改变大纲的段落次序。

2.更改大纲的层次结构

在大纲视图中选定要改变层次的段落后，右击该段，在弹出的快捷菜单中选择“升级”命令或者“降级”命令，可以改变大纲的层次结构。

3.折叠与展开大纲

演示文稿中的幻灯片比较多时，可以仅查看幻灯片的标题。对于含有多个层次小标题的演示文稿，先隐藏层次小标题，然后改变幻灯片标题的次序，更容易重新组织演示文稿。

折叠与展开大纲的具体操作步骤如下：

1　右击要操作的幻灯片，在弹出的快捷菜单中单击“折叠”命令，从

其子菜单中选择“折叠”命令，如图16.6所示。

2　该幻灯片的所有正文被隐藏起来，仅显示该幻灯片的标题，如图16.7所示。

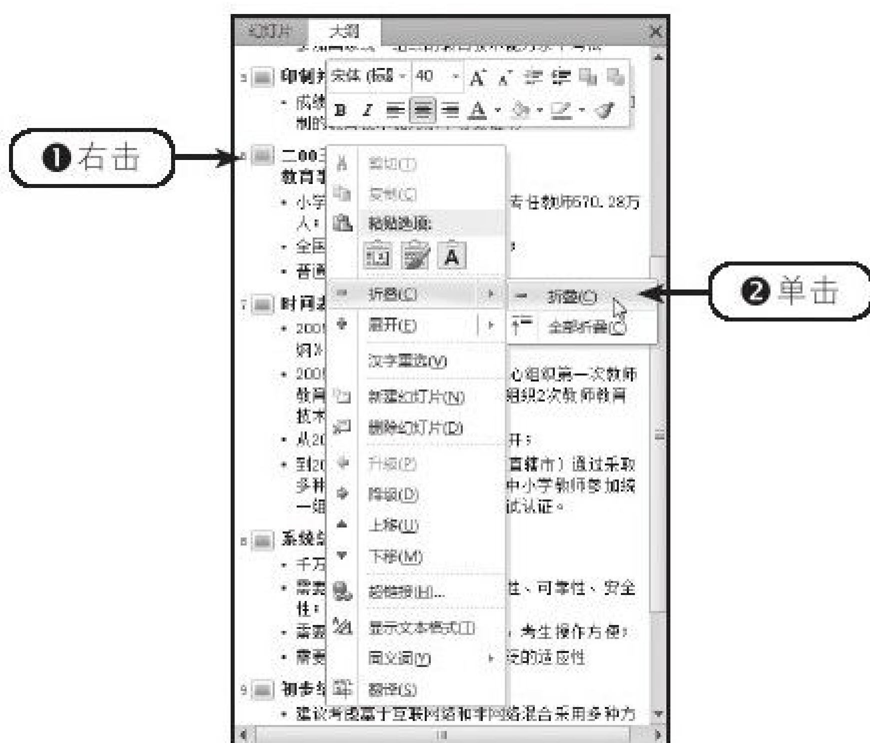


图　16.6　选择“折叠”命令

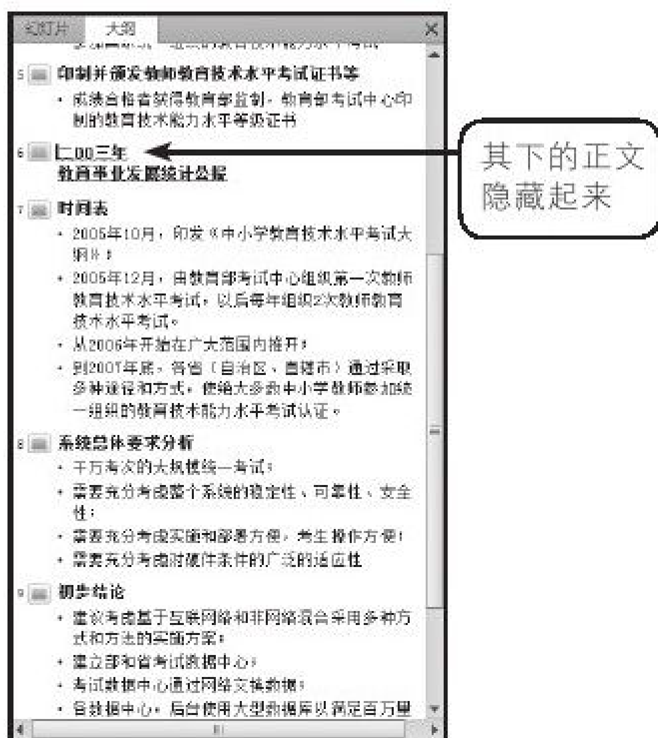


图 16.7 折叠幻灯片的正文

3 右击该幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择“展开”→“展开”命令，会显示该幻灯片的标题和正文。

4 要将所有幻灯片的正文全部隐藏起来，右击“大纲”选项卡内的空白位置，在弹出的快捷菜单中选择“折叠”→“全部折叠”命令。

RANK. EQ返回一个数字在数字列表中的排位。其大小与列表中的其他值相关。

语法：RANK.EQ（number, ref, order）

5　要将所有幻灯片的正文全部显示出来，右击“大纲”选项卡内的空白位置，在弹出的快捷菜单中选择“展开”→“全部展开”命令。

16.3　文本的基本操作

视频教学课程：光盘\video\16.3文本的基本操作.avi

在PowerPoint中编辑文本的方法很简单，首先在文本区中单击以放置插入点，然后按方向键将插入点移到要编辑的部分，按BackSpace键删除插入点左侧的内容，按Delete键删除插入点右侧的内容。如果要插入文本，只需先定位插入点，然后输入文本即可。

下面主要介绍一些编辑文本的技巧，如移动文本、查找和替换文本与拼写检查等。

16.3.1　选定文本

在PowerPoint中，文本选定是一个非常重要的概念。用户可以对文本进行各种操作，如复制、移动和删除，也可以改变文字的字体等，但是在这一切操作进行之前，首先需要做的就是选定文本。

1.选定整个文本框

如果要改变文本框的位置，或者为文本框添加边框，可以选定整个文本框。具体操作步骤如下：

1　单击文本框，此时在文本框中出现插入点。

2　单击虚线边框，即可选定文本框。此时，虚线边框变为细实线边框，如图16.8所示。

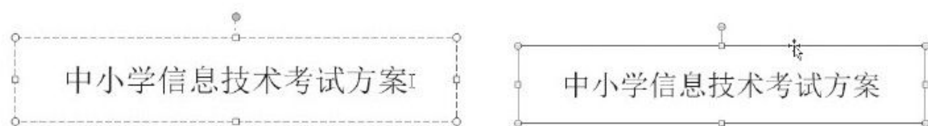


图　16.8　选定整个文本框

2.选定部分文本

如果要选定文本框中的部分文本，可以按照下述步骤进行操作：

1　单击文本框，此时在文本框中出现插入点。

2　将鼠标指针移到要选定文本的开始处，按住鼠标左键进行拖动。

3　拖至要选定文本的最后一个字符上，释放鼠标左键。此时，被选定的文本呈反白显示。

另外，如果要选定整个单词，可以双击该单词；如果要选定整段，可以三击该段。

如果要使用键盘选定部分文本，首先将插入点移到要选定文本的开始位置，按住Shift键不放，并且通过控制键盘上的方向键选定文本。

RATE返回年金的各期利率。

语法：RATE（nper, pmt, pv, fv, type, guess）

16.3.2　移动文本

用户可以将整个文本框移到另一个位置，或者将部分文本移到另一个位置。

1.移动文本框

如果要移动整个文本框，可以按照下述步骤进行操作：

1　单击文本框，此时在文本框中出现插入点。

2　将鼠标指针移到文本框的边框上，鼠标指针变成十字箭头形状。

3　按住鼠标左键拖动，拖动时会显示文本框将要摆放的位置。4到达所需的位置后，释放鼠标左键。

2.移动部分文本

除了调整整个文本框的位置外，还可以移动文本框中部分文本的位置。既可以使用鼠标拖动来移动文本，还可以使用剪贴板来移动文本。

（1）利用拖动法移动文本

如果要移动部分文本，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定文本框中的部分文本。

2　将鼠标指针指向被选定的文本，此时光标由I形变为空心箭头。

3　按住鼠标左键拖动。拖动时，会有一个竖线插入点表明被拖动的内容将出现的位置。4到达目标位置后，释放鼠标左键。

（2）利用剪贴板移动文本

用户可以利用剪贴板来移动文本，具体操作步骤如下：

1　选定文本框中要移动的文本。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组内单击“剪切”按钮 ，选定的文本将从原位置处删除，被存放到剪贴板中。

3　将插入点移到目标位置。

4　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组内单击“粘贴”按钮 。

16.4　处理幻灯片

一般来说，一个演示文稿中会包含多张幻灯片，对这些幻灯片进行更好的管理已成为维护演示文稿的重要任务。在制作演示文稿的过程中，可以插入、删除与复制幻灯片等。

RECEIVED返回一次性付息的有价证券到期收回的金额。

语法：RECEIVED（settlement, maturity, investment, discount, basis）

16.4.1　选定幻灯片

视频教学课程：光盘\video\16.4.1选定幻灯片.avi

对幻灯片进行处理之前，必须先选定幻灯片。既可以选定单张幻灯片，也可以选定多张幻灯片。

为了在普通视图中选定单张幻灯片，可以单击“大纲”选项卡中的幻灯片图标，或者单击“幻灯片”选项卡中的幻灯片缩图。

为了在幻灯片浏览视图中选定多张连续的幻灯片，应先单击第一张幻灯片的缩图，使该幻灯片的周围出现边框，然后按下Shift键并单击最后一张幻灯片的缩图。

为了在幻灯片浏览视图中选定多张不连续的幻灯片，先单击第一张幻灯片的缩图，然后按下Ctrl键，再分别单击要选定的幻灯片缩图，如图

16.9所示。



图　16.9　选定多张幻灯片

16.4.2　插入幻灯片

视频教学课程：光盘\video\16.4.2插入幻灯片.avi

实战练习素材：光盘\素材\第16章\原始文件\插入幻灯片.pptx

最终结果文件：光盘\素材\第16章\结果文件\插入幻灯片.pptx

如果要在幻灯片浏览视图中插入一张幻灯片，可以按照下述步骤进行操作：

1　切换到功能区中的“视图”选项卡，在“演示文稿视图”选项组中单击“幻灯片浏览”按钮，切换到幻灯片浏览视图中。

2　单击要插入新幻灯片的位置。

3　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“幻灯片”选项组中单击“新建幻灯片”按钮，从弹出的菜单中选择一种版式，即可插入一张新幻灯片，过程如图16.10所示。

REGISTER. ID返回已注册过的指定动态链接库（DLL）或代码源的注册号。

语法：REGISTER.ID（module_text, procedure, type_text）

单中选择一种版式，即可插入一张新幻灯片，过程如图16.10所示。





图　16.10　插入幻灯片

16.4.3　更改已有幻灯片的版式

视频教学课程：光盘\video\16.4.3更改已有幻灯片的版式.avi

实战练习素材：光盘\素材\第16章\原始文件\更改已有幻灯片的版式.pptx

最终结果文件：光盘\素材\第16章\结果文件\更改已有幻灯片的版式.pptx

如果要更改已有幻灯片的版式，可以按照下述步骤进行操作：

1　打开要更改版式的幻灯片。

2　切换功能区中的“开始”选项卡，在“幻灯片”选项组中单击“版式”按钮，在弹出的菜单中选择一种版式。

3　此时，即可快速更改当前幻灯片的版式，如图16.11所示。

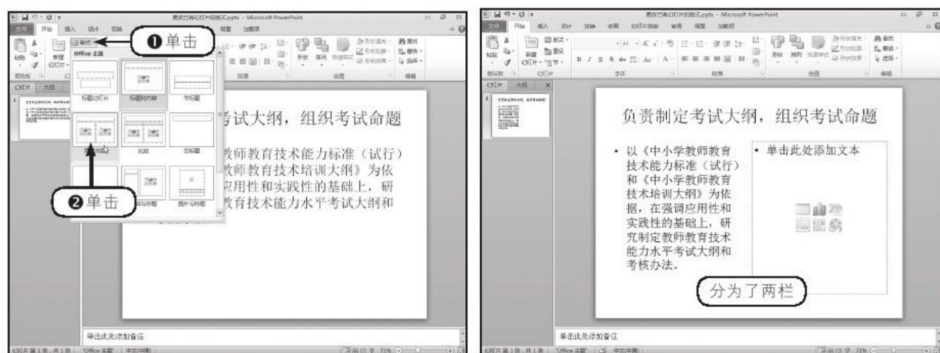


图　16.11　应用了新的版式

REPLACE使用其他文本串并根据所指定的字符数替换另一文本串中的部分文本。

语法：REPLACE（old_text, start_num, num_chars, new_text）

16.4.4　删除幻灯片

视频教学课程：光盘\video\16.4.4删除幻灯片.avi

用户可以将演示文稿中没有用的幻灯片删除，以便于对演示文稿的管理。删除幻灯片有以下几种方法：

选择要删除的幻灯片，切换到功能区中的“开始”选项卡，然后在“幻灯片”选项组中单击“删除”y按钮，即可将该幻灯片从当前演示文稿中删除。

●右击要删除的幻灯片，然后在弹出的快捷菜单中选择“删除幻灯片”命令将幻灯片删除。

●选择要删除的幻灯片，按Delete键。

16.4.5　调整幻灯片的顺序

视频教学课程：光盘\video\16.4.5调整幻灯片的顺序.avi

实战练习素材：光盘\素材\第16章\原始文件\调整幻灯片的顺序.pptx

最终结果文件：光盘\素材\第16章\结果文件\调整幻灯片的顺序.pptx

如果要在幻灯片浏览视图中调整幻灯片的顺序，可以按照下述步骤进行操作：

1　在幻灯片浏览视图中，选定要移动的幻灯片。

2　按住鼠标左键拖动，拖动时会出现一个竖线来表示选定幻灯片将要放置的新位置。

3　释放鼠标左键，选定的幻灯片将出现在插入点所在的位置，如图16.12所示。



图　16.12　利用鼠标拖动移动幻灯片

另外，还可以使用“剪切”和“粘贴”按钮来调整幻灯片的顺序，具体操作步骤如下：

1　在幻灯片浏览视图中，选定要移动的幻灯片。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组中单击“剪切”按钮，将选定的幻灯片删REPLACEB与REPLACE相同，根据所指定的字节数替换另一文本串中的部分文本。

语法：REPLACEB（old_text, start_num, num_bytes, new_text）

除并存放到剪贴板中。

3　在要插入幻灯片的两个幻灯片之间的位置单击，在该位置出现一个竖线。

4　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮，将剪贴板中的幻灯片粘贴到新的位置。

16.4.6　复制幻灯片

视频教学课程：光盘\video\16.4.6复制幻灯片.avi

制作演示文稿的过程中，可能有几张幻灯片的版式和背景等都是相同的，只是其中的部分文本不同而已。这时可以复制幻灯片，然后对复制后的幻灯片进行修改即可。

如果要在幻灯片浏览视图中复制幻灯片，可以按照下述步骤进行操作：

1　在幻灯片浏览视图中，选定要复制的幻灯片。

2　按住Ctrl键，然后按住鼠标左键拖动选定的幻灯片。

3　在拖动过程中，出现一个竖条表示选定幻灯片的新位置。

4　释放鼠标左键，再松开Ctrl键，选定的幻灯片将被复制到目的位置。

16.4.7　将幻灯片组织为逻辑节

实战练习素材：光盘\素材\第16章\原始文件\营销战略规划.pptx

最终结果文件：光盘\素材\第16章\结果文件\营销战略规划.pptx

在PowerPoint 2010中新增了节功能，可以使用多个节来组织大型幻灯片版面，以简化其管理和导航。此外，通过对幻灯片进行标记并将其分为多个节，可以与他人协作创建演示文稿。下面介绍新建逻辑节的基本操作。

1　打开目标演示文稿后，选定需要添加节的幻灯片，在“开始”选项卡中，单击“幻灯片”选项组中的“节”按钮，在弹出的下拉列表中单击“新增节”选项。

2　新建节后，右击新添加的节，在弹出的快捷菜单中选择“重命名节”命令，弹出如图16.13所示的“重命名节”对话框。在“节名称”文本框中输入节名称文本，然后单击“重命名”按钮。



图　16.13　“重命名节”对话框

REPT按照给定的次数重复显示文本，可以通过REPT对单元格进行重复填充。

语法：REPT（text, number_times）。

3　经过上述操作，即可将指定的节重命名为“营销战略”，单击节标题左侧的折叠节按钮，即可将当前节折叠起来。

办公专家一点通

节是一个独立的整体，用户可以根据需要在幻灯片列表中向上或向下移动节，将整个节的内容进行移动，也可以选中整个节，更改节幻灯片的背景样式等格式，则可以更改节中所有幻灯片的整体效果。

当用户不需要节时，可以右击要删除的节，然后单击“删除节”命令，将删除节信息，但是它不会将节内的幻灯片内容进行删除，还可以使用“删除所有节”命令，一次性删除整个演示文稿的节。

16.5　设置文本格式

视频教学课程：光盘\video\16.5设置文本格式.avi

幻灯片内容一般由一定数量的文本对象和图形对象组成，文本对象又是幻灯片的基本组成部分，PowerPoint提供了强大的格式化功能，允许用户对文本进行格式化。

16.5.1　设置字体与颜色

PowerPoint提供了许多格式化文本的工具，能够快速设置文本的字体与颜色。

1.改变字体

在演示文稿中适当地变换字体，可以使幻灯片结构分明、突出重点。例如，要将幻灯片的标题改为“隶书”，可以按照下述步骤进行操作：

1　在普通视图中，选定要改变字体的文本。例如，单击标题文本框，选定标题中的所有文本。

2　切换功能区中的“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“字体”列表框右侧的向下箭头，出现“字体”下拉列表。

3　从“字体”下拉列表中选择所需的字体。例如，选择“隶书”。

2.改变字号

改变字号是指改变字符的大小，用户可以按照下述步骤进行操作：

1　选定要改变字号的文本。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“字号”列表框右侧的向下箭头，出现“字号”下拉列表。

3　从“字号”下拉列表中选择所需的字号。

RIGHT根据所指定的字符数返回文本串中最后一个或多个字符。

语法：RIGHT（text, num_chars）

3.更改文本颜色

由于演示文稿主要用于演示，可以考虑改变文本的颜色，使演示文稿更加多姿多彩。具体操作步骤如下：

1　选定要改变颜色的文本。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“字体颜色”按钮右侧的向下箭头，会出现如图16.14所示的“字体颜色”菜单。



图　16.14　“字体颜色”菜单

3　如果要采用主题中的颜色，请单击“主题颜色”选项下的颜色之一；如果要改变为调色板中的颜色，请单击“标准色”选项下提供的10种颜色之一；如果要改变为非调色板中的颜色，请单击“其他颜色”选项，在出现的“颜色”对话框中选择颜色。

16.5.2　调整字符间距

字符间距就是相邻文字之间的距离。排版演示文稿时，为了使标题看起来比较美观，可以适当增加或缩小字符间距。具体操作步骤如下：

1　选定要调整字符间距的文本。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“字体”选项组中单击“字符间距”按钮，在弹出的菜单中选择一种合适的字符间距，如“很紧”或“很松”等，如图16.15所示。

3　如果要精确设置字符间距的值，可以单击“字符间距”下拉列表中的“其他间距”选项，打开“字体”对话框中的“字符间距”选项卡。

4　在“间距”下拉列表框中选择“加宽”或“紧缩”选项，然后在“度量值”文本框中输入具体的数值。

5　单击“确定”按钮。

RIGHTB根据所指定的字节数返回文本串中最后一个或多个字符。

语法：RIGHTB（text, num_bytes）



图　16.15　调整字符间距

16.6 设置段落格式

视频教学课程：光盘\video\16.6设置段落格式.avi

在PowerPoint 2010中，段落是带有一个回车符的文本。用户可以改变段落的对齐方式、设置段落缩进、调整段间距和行间距等。

16.6.1 改变段落的对齐方式

如果要改变段落的对齐方式，可以按照下述步骤进行操作：

1 将插入点设置到段落中的任意位置。

2 切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击所需的按钮，如图16.16所示。

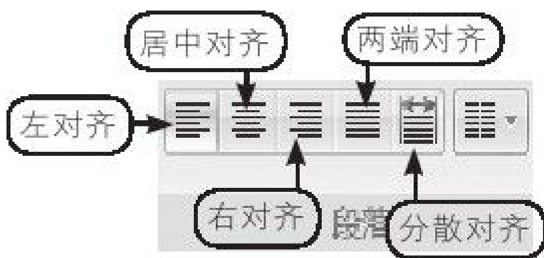


图 16.16 设置对齐方式的按钮

16.6.2　设置段落缩进让文字显示清晰

段落缩进是指段落与文本区域内部边界的距离。PowerPoint提供了3种缩进的方式：首行缩进、悬挂缩进与左缩进。设置段落缩进的具体操作步骤如下：

1　将插入点置于要设置缩进的段落中，或者同时选定多个段落。

ROMAN将阿拉伯数字转换为文本形式的罗马数字。

语法：ROMAN（number, form）

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“段落”选项组中的“对话框启动器”按钮 ，出现如图16.17　所示的“段落”对话框。

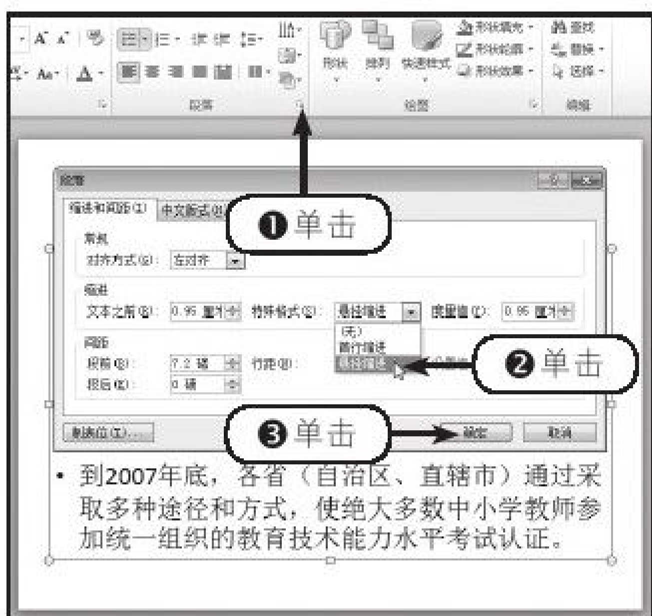


图　16.17　“段落”对话框

3　在“缩进”选项组中设置“文本之前”的距离，指定“特殊格式”为“首行缩进”或“悬挂缩进”，并设置具体的度量值。

4　设置完毕后，单击“确定”按钮。

16.6.3　使用项目符号让文字更具条理性

添加项目符号的列表有助于把一系列重要的条目或论点与文档中其余的文本区分开来。PowerPoint允许为文本添加不同的项目符号。

默认情况下，在输入正文时，PowerPoint会插入一个圆点作为项目符号。如果要更改项目符号，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定幻灯片的正文。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击“项目符号”按钮右侧的向下箭头，在弹出的下拉列表中选择所需的项目符号，如图16.18所示。

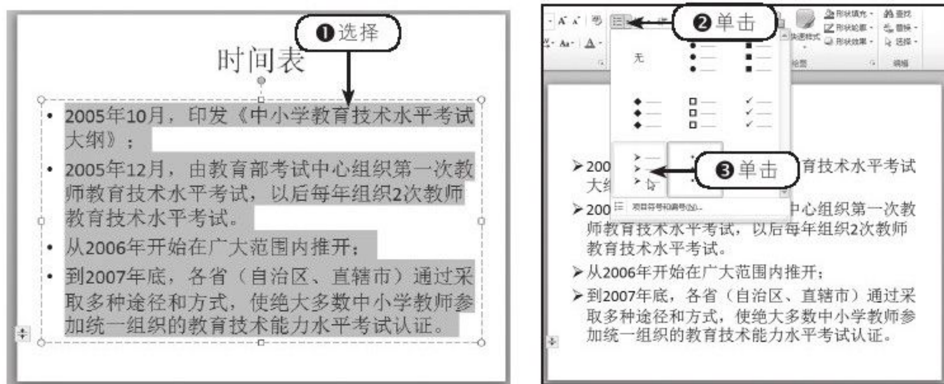


图　16.18　更改幻灯片的项目符号

3　如果预定义的项目符号不能满足要求，可以单击“项目符号”下拉列表中的“项目符号和编号”选项，打开如图16.19所示的“项目符号和编号”对话框。

ROUND按指定位数四舍五入某个数字。

语法：ROUND（number, num_digits）

4　单击“自定义”按钮，打开如图16.20所示的“符号”对话框，在“字体”下拉列表框中选择所需符号的字体，然后在下方的列表框中选择符号。

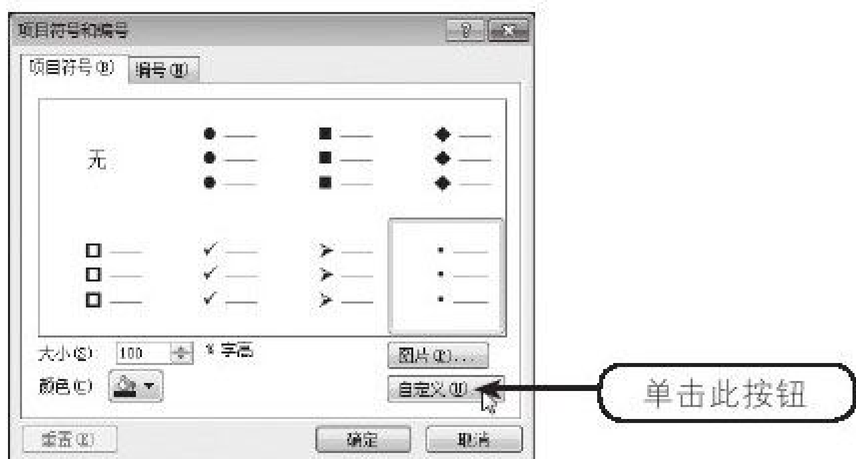


图　16.19　“项目符号和编号”对话框

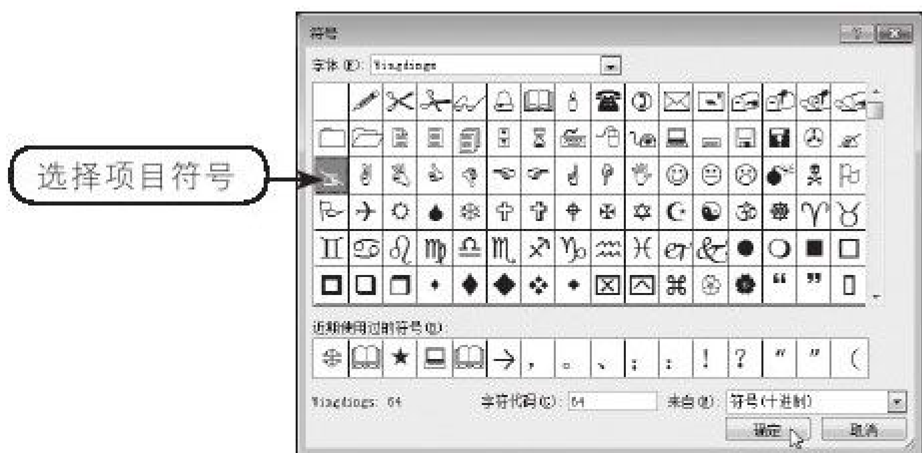


图　16.20　“符号”对话框

5　单击“确定”按钮，返回“项目符号和编号”对话框。

6　要设置项目符号的大小，请在“大小”数值框中输入百分比。

7　要为项目符号选择一种颜色，请从“颜色”下拉列表框中选择所需的颜色。

8　单击“确定”按钮。如图16.21所示就是更改项目符号的示例。

指定新的项目符号

时间表

- 2005年10月，印发《中小学教育技术水平考试大纲》；
- 2005年12月，由教育部考试中心组织第一次教师教育技术水平考试，以后每年组织2次教师教育技术水平考试。
- 从2006年开始在广大范围内推开；
- 到2007年底，各省（自治区、直辖市）通过采取多种途径和方式，使绝大多数中小学教师参加统一组织的教育技术能力水平考试认证。

图　16.21　为选定文本添加自定义的项目符号

16.6.4　使用编号列表排列文字先后顺序

编号列表是按照编号的顺序排列，例如，将操作步骤按先后顺序依次编号，可以使用与创建项目符号列表类似的方法创建编号列表。

如果要使用PowerPoint提供的预设编号，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定要添加编号的段落。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击“编号”按钮右侧的向下箭头，在弹出的菜单中选择一种预设编号，如图16.22所示。

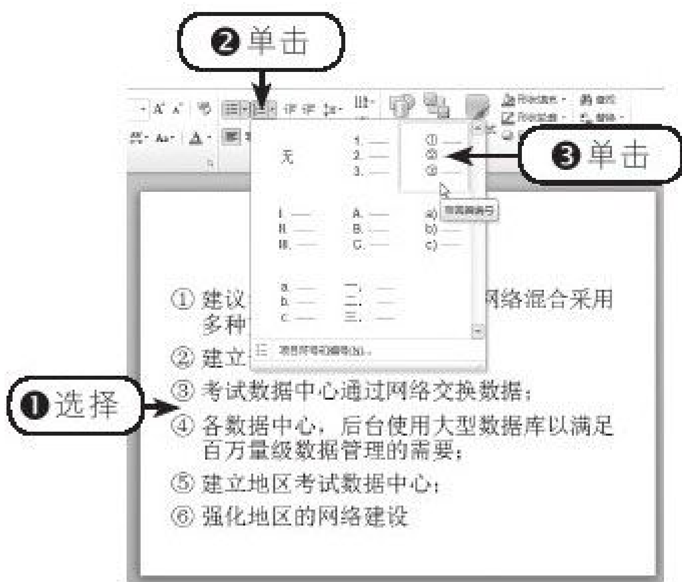


图　16.22　选择预设的编号

ROUNDDOWN按绝对值减小的方向舍入某一数字。

语法：ROUNDDOWN（number, num_digits）

办公专家一点通

如果要改变编号的大小与颜色，则选定要更改编号的段落，切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击“编号”按钮右侧的向下箭头，从弹出的菜单中选择“项目符号和编号”命令，出现“项目符号和编号”对话框。单击“编号”选项卡，在“大小”文本框中输入新的数值，可以改变编号的大小；单击“颜色”列表框右侧的向下箭头，从下拉列表中选择该编号的颜色。

16.6.5 让文字较多的文章易于阅读

实战练习素材：光盘\素材\第16章\原始文件\文字为主.pptx

对于文字较多的文章，可以通过字号的大小以及双栏的版式进行处理。具体操作步骤如下：

1 打开原始文件。

2 为了使小标题提升一级，选择小标题后，利用“开始”选项卡内“段落”选项组的降低列表级别“按钮 ；选择要设置大小的小标题，然后利用”开始“选项卡中的”字号下拉列表框进行设置；

为了使小标题与正文分隔，可以利用“段落”对话框中的“段前”文本框进行设置；还可以更改列表条目的项目符号，如图16.23所示。



图 16.23 设置小标题格式以利于阅读

3 如果文章太长版式容纳不下，可以应用版式为两栏文字，如图16.24所示。只需切换到功能区中的“开始”选项卡，在“幻灯片”选项组中单

击“版式”按钮，在弹出的菜单中选择“两栏内容”，然后将多余的文字“剪切”、“粘贴”，移动到右侧的内容框中。

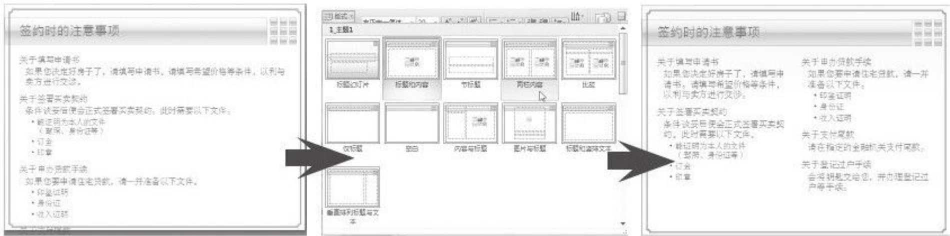


图　16.24　切换一栏为两栏文字

ROUNDUP按绝对值增大的方向舍入一个数字。

语法：ROUNDUP（number, num_digits）

16.6.6　利用符号制作修饰框

最终结果文件：光盘\素材\第16章\结果文件\制作修饰框.pptx

添加修饰框可以使幻灯片更加美观。自己不用实际绘图，只要使用符号字体就可轻松制作修饰框。具体操作步骤如下：

1　在要输入修饰框的位置先制作文本框，然后切换到功能区中的“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“符号”按钮，打开“符号”对话框。

2　在“字体”下拉列表框中选择Wingdings，选择要输入的符号，单击“插入”按钮，就会输入所选的符号。

3　重复插入该符号，并修整符号大小与颜色。

4　将插入符号的文本框再复制一份，并放到标题的下方，结果如图16.25所示。

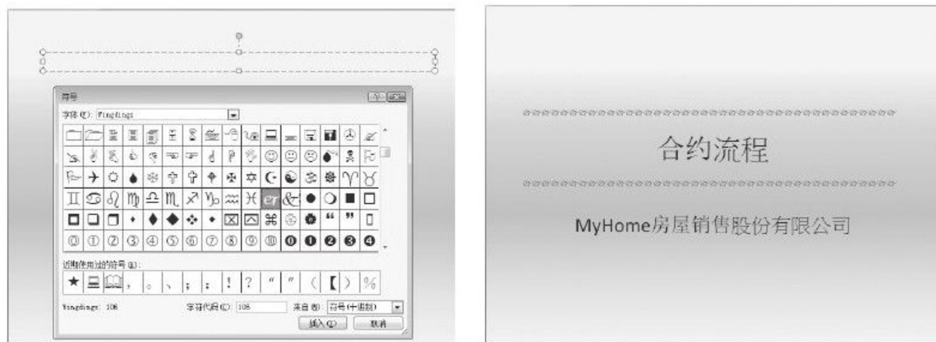


图　16.25　利用符号制作修饰框

16.7　办公实例：财务报告演示文稿的制作

不论用户是公司的财务总监、财务经理、财务主管或者财务分析人员，可能都需要经常向其他部门的同事、老板或董事会汇报公司的财务状况，说明公司取得的成绩或现在尚存在的问题等，本节将通过一个实例——制作财务报告演示文稿，来巩固与拓展本章所学的知识。

16.7.1　实例描述

本实例将介绍一般性财务报告演示文稿的制作，在制作过程中主要涉及到以下内容：

●在Word文档中设置大纲样式

●在PowerPoint中导入Word大纲

ROW返回给定引用的行号。

语法：ROW（reference）

●设置幻灯片的字体格式

●设置幻灯片的段落格式

●设置正文内容的段落样式

16.7.2　实例操作指南

实战练习素材：光盘\素材\第16章\原始文件\Word大纲.docx

实战练习素材：光盘\素材\第16章\原始文件\制作财务报告.pptx

最终结果文件：光盘\素材\第16章\结果文件\制作财务报告.pptx

本实例的具体操作步骤如下：

1　在Word中输入要创建为幻灯片的内容，如图16.26所示。

2　切换到大纲视图下，对不同的段落应用不同的级别。先把想设置成幻灯片标题的段落设为1级，想要列表式的段落设为“2级”或“3级”，如图16.27所示。

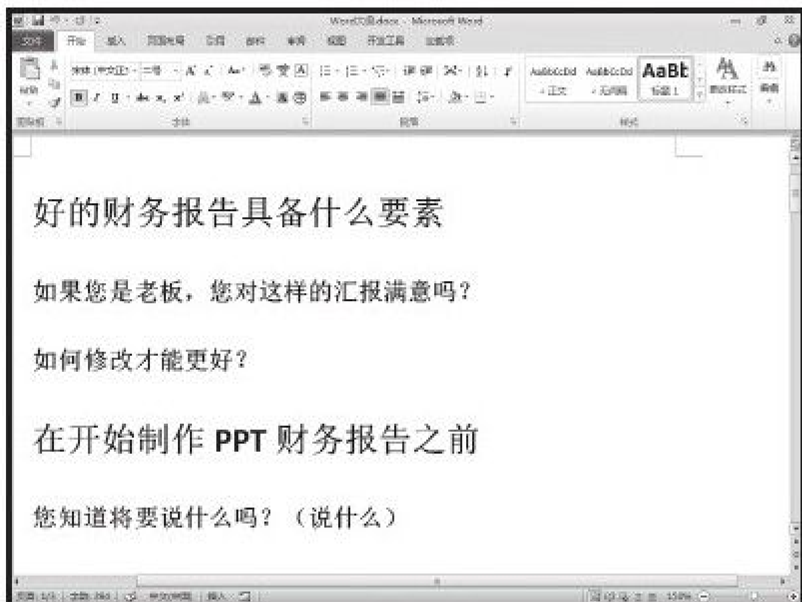


图　16.26　输入要创建为幻灯片的内容

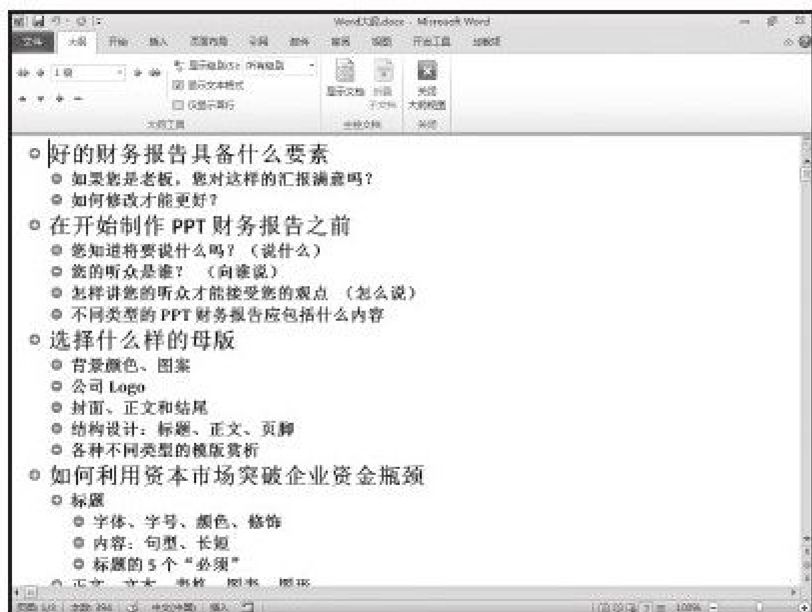


图　16.27　应用大纲样式

3　保存文档并关闭Word。在PowerPoint中，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“新建幻灯片”按钮，从弹出的菜单中选择“幻灯片（从大纲）”命令，如图16.28所示。

4　打开如图16.29所示的“插入大纲”对话框，选择要插入的Word文档。

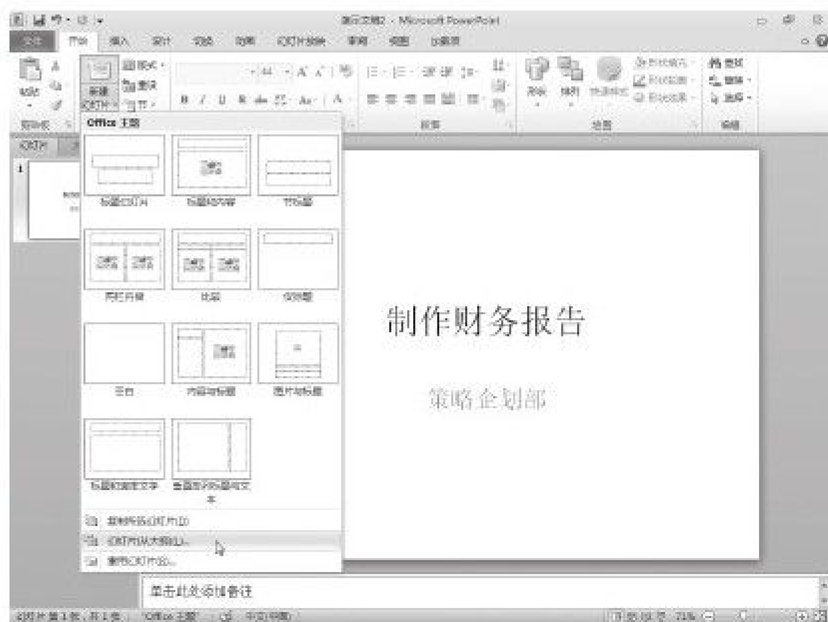


图　16.28　选择“幻灯片（从大纲）”命令

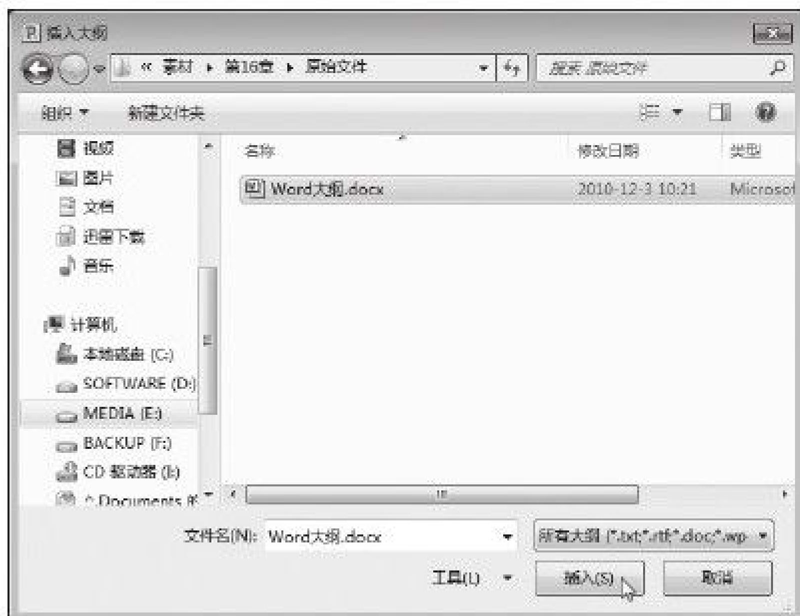


图 16.29 “插入大纲”对话框

ROWS返回引用或数组的行数。

语法：ROWS（array）

5 单击“插入”按钮，即可在当前演示文稿中插入新增加的幻灯片，如图16.30所示。单击左侧“幻灯片”任务窗格中的其他幻灯片，可以在右侧显示该幻灯片的内容，如图16.31所示。

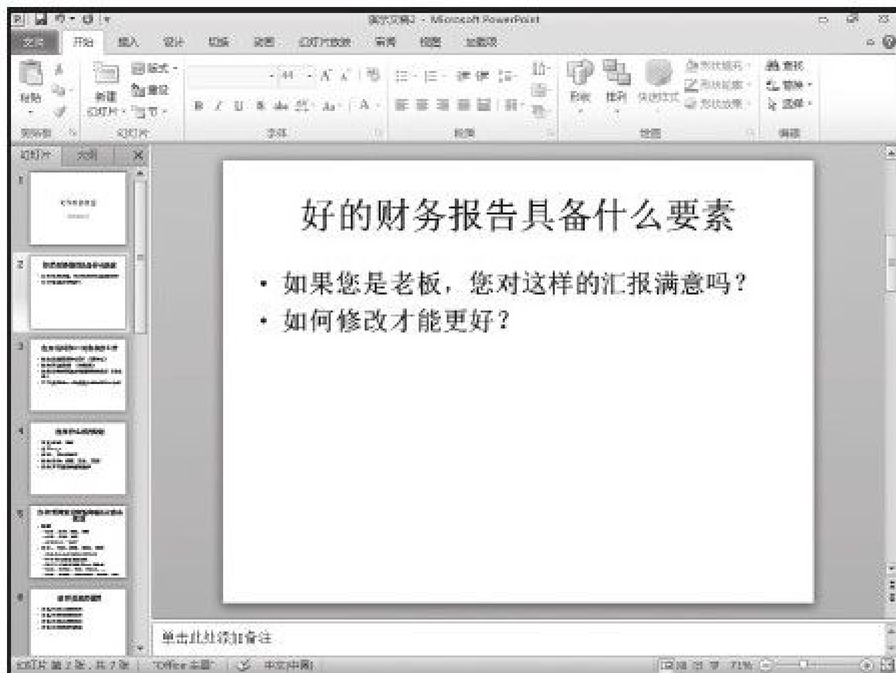


图 16.30 插入新增加的幻灯片

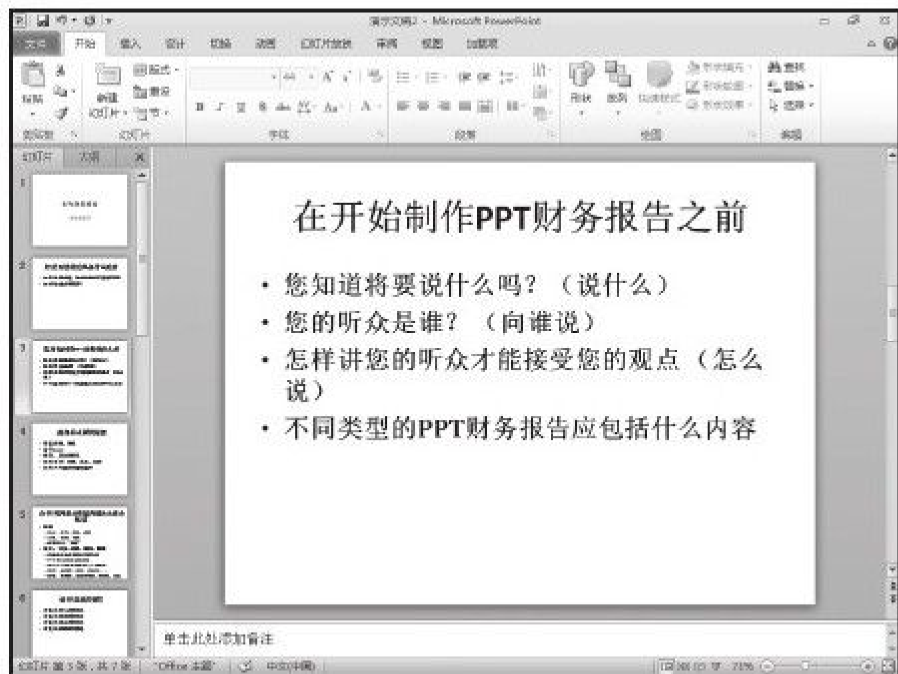


图　16.31　查看其他的幻灯片

6　如果发现幻灯片中正文的层级不正确，可以将其选定，如图16.32所示。按Tab键，即可将选定的段落降为下一级，如图16.33所示。按Shift＋Tab键可以让段落返回上一级。

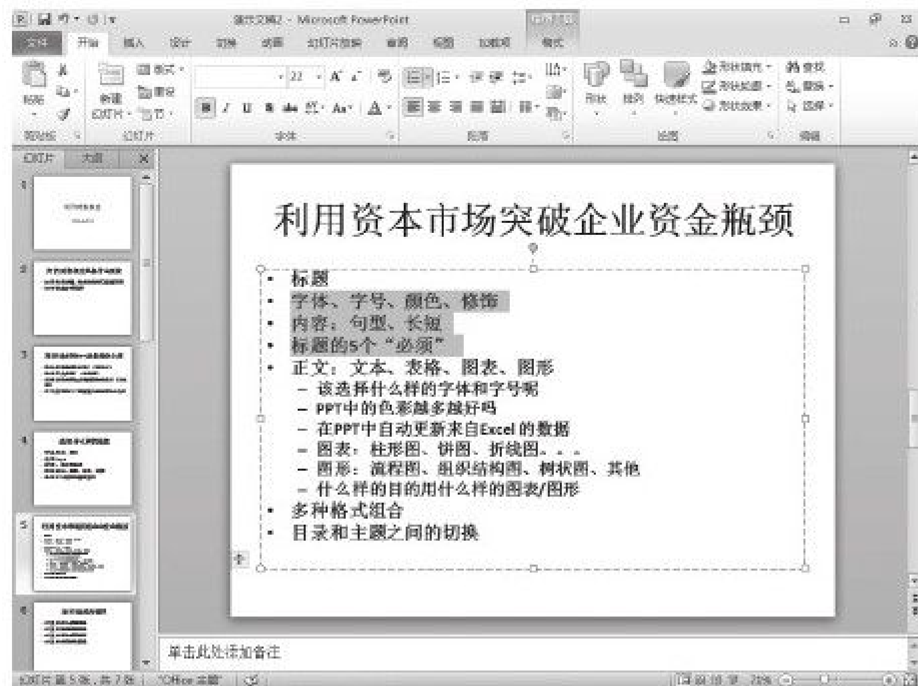


图　16.32　选定要降级的段落

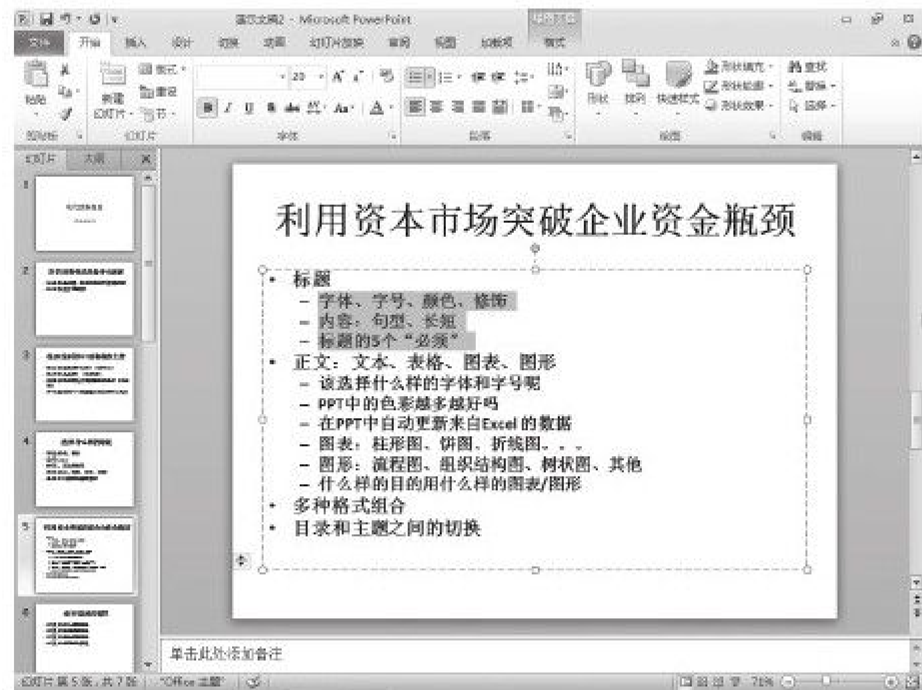


图　16.33　将选定的段落降一级

7　正文段落之间的间隔是可以调节的，先选定要设置的段落，然后切换到功能区中的“开始”选项卡，在“段落”选项组中单击“行距”按钮，弹出如图16.34所示的下拉菜单。

8　从“行距”下拉菜单中选择“行距选项”命令，打开如图16.35所示的“段落”对话框，在“段前”和“段后”文本框中可以输入段落与段落之间的距离。在“行距”下拉列表框中可以选择“多倍行距”，然后在右侧的“设置值”文本框中输入具体的数值。最后单击“确定”按钮。

9　选定幻灯片中的正文，然后将其字体设置为“楷体”，如图16.36所示。

10　选定要改变项目符号的段落，然后单击“段落”选项组中的“项目符号”按钮，在弹出的菜单中选择一种项目符号，如图16.37所示。

11　制作完毕后，单击“保存”按钮，完成整个演示文稿的制作。

RSQ返回给定数据点的Pearson乘积矩相关系数的平方。

语法：RSQ（known_y‘s, known_x’s）

图　16.34　选择“行距选项”命令



图 16.35 “段落”对话框

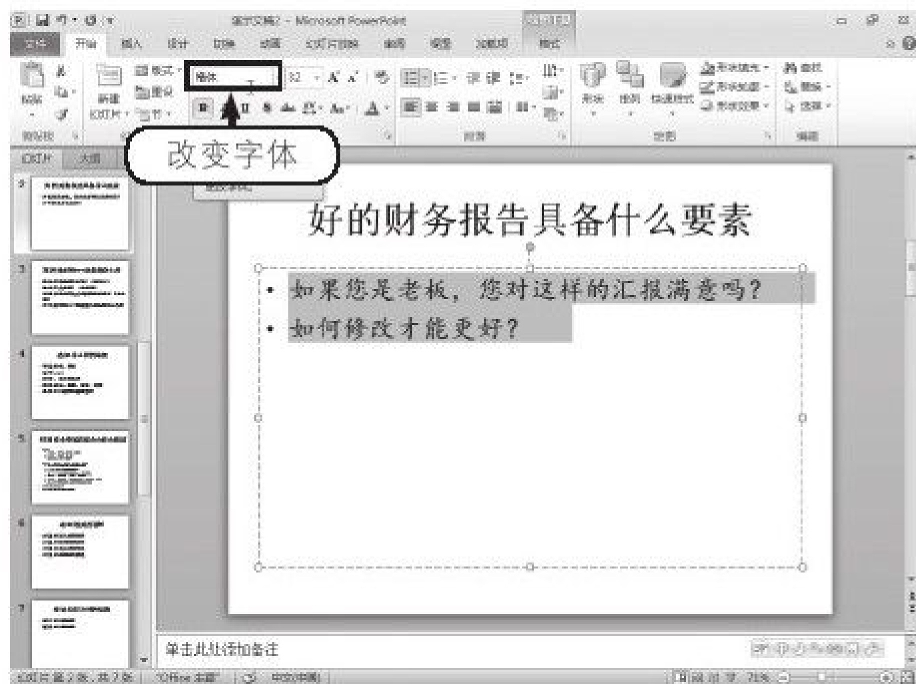


图 16.36 改变正文的字体

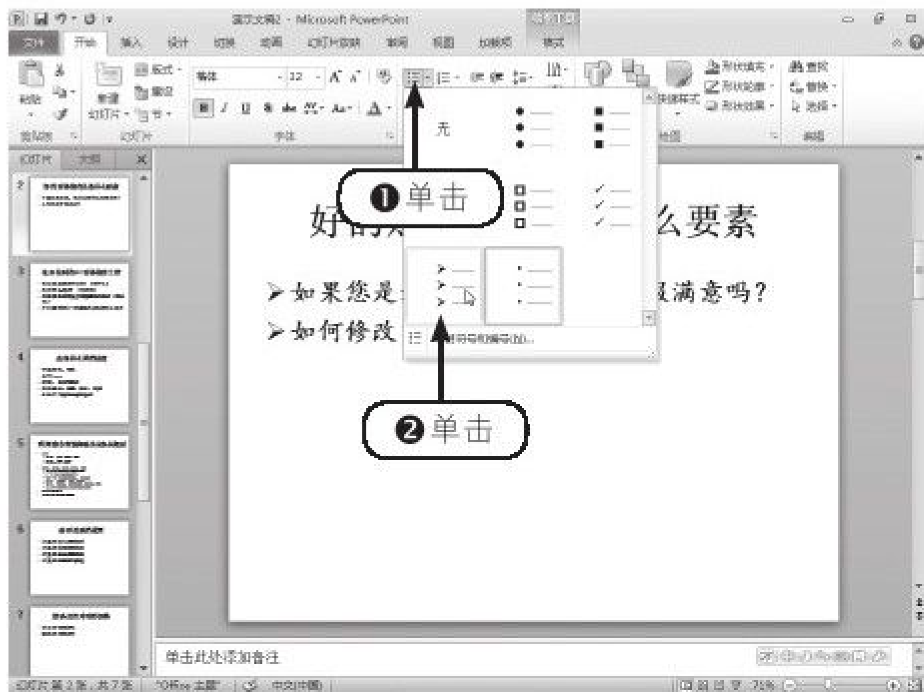


图 16.37 更改正文的项目符号

16.7.3　实例总结

本实例复习了本章中所讲的关于演示文稿中设置文本格式与段落格式的知识和操作方法，主要用到所学的以下知识点：

●在演示文稿中导入Word文档

●设置字体格式

●设置段落格式

●设置项目符号样式

RTD从支持COM自动化的程序中返回实时数据。

语法：RTD（ProgID, server, topic1 ，[topic2]，……）

16.8　提高办公效率的诀窍

窍门1：向幻灯片中添加日期与时间

编辑幻灯片时，如果需要插入当前日期、时间，不必手动输入即可快速插入，而且还可以选择不同的格式。具体操作步骤如下：

1　将插入点定位到幻灯片中需要插入日期或时间的位置。

2　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“日期和时间”按钮，出现如图16.38所示的“日期和时间”对话框。

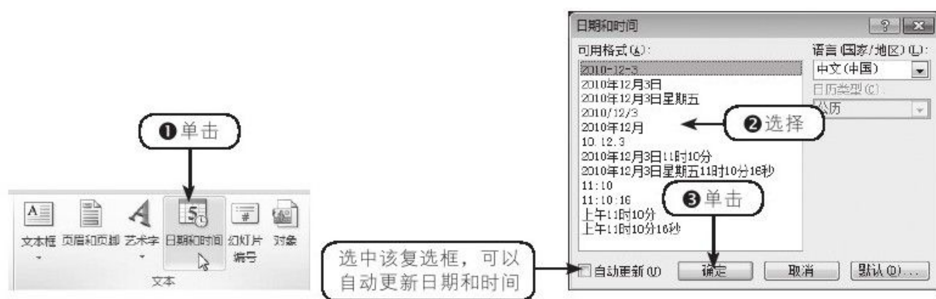


图　16.38　“日期和时间”对话框

3　根据需要选择一种日期/时间格式，单击“确定”按钮。

窍门2：在幻灯片中制作上、下标文字效果

在编辑一些简单的数学或化学公式时，如果需要输入平方或立方等内容，该怎么办呢？方法很简单，通过设置上标或下标文字的方式就可以实现。具体操作步骤如下：

1　选定要改为上标或下标的文字。

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“字体”选项组右下角的“对话框启动器”按钮，打开“字体”对话框。

3　选中“上标”或“下标”复选框，同时设置偏移百分比，如图16.39所示。

4　单击“确定”按钮。

SEARCH返回从start_num开始找到特定字符或文本串的位置编号，以字符数为单位。

语法：SEARCH（find_text, within_text, start_num）

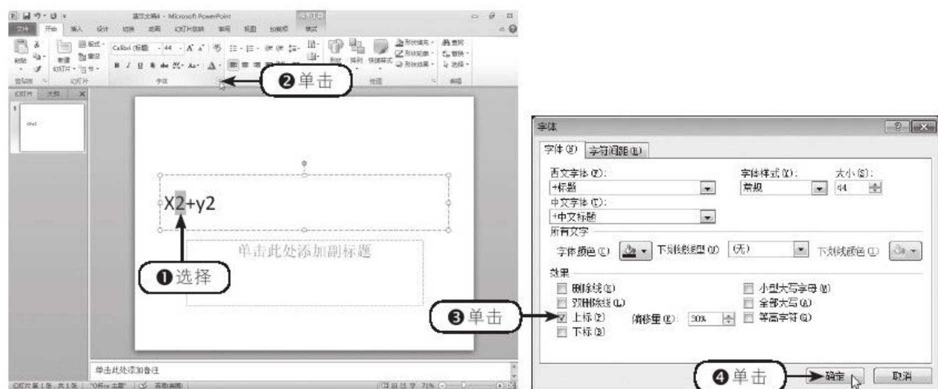


图 16.39 设置上标或下标文字

窍门3：在幻灯片中快速变更字体的方法

为了编辑更加美观的幻灯片，通常会为幻灯片中的不同文字内容设置多种字体，如果发现某种字体不适合，是否需要逐一修改使用该字体的内容呢？当然不需要，只要使用“替换字体”的方法就可以将原字体替换成合适的字体。具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“替换”按钮右侧向下箭头，从下拉列表中选择“替换字体”选项，出现如图16.40所示的“替换字体”对话框。



图　16.40　“替换字体”对话框

2　在“替换”下拉列表框中选择幻灯片中需要替换的字体。在“替换为”下拉列表框中选择替换后的字体。

3　单击“替换”按钮。

窍门4：输入文本过多，执行自动调整功能

如果用户在占位符中输入的内容过多以致占位符无法容纳时，占位符的大小不会改变，相反会改变文本的大小。用户还可以单击左下角弹出的“自动调整选项”按钮 来决定如何处理文本，如图16.41所示。

SEARCHB返回从start_num开始找到特定字符或文本串的位置编号，以字节数为单位。

语法：SEARCHB（find_text, within_text, start_num）

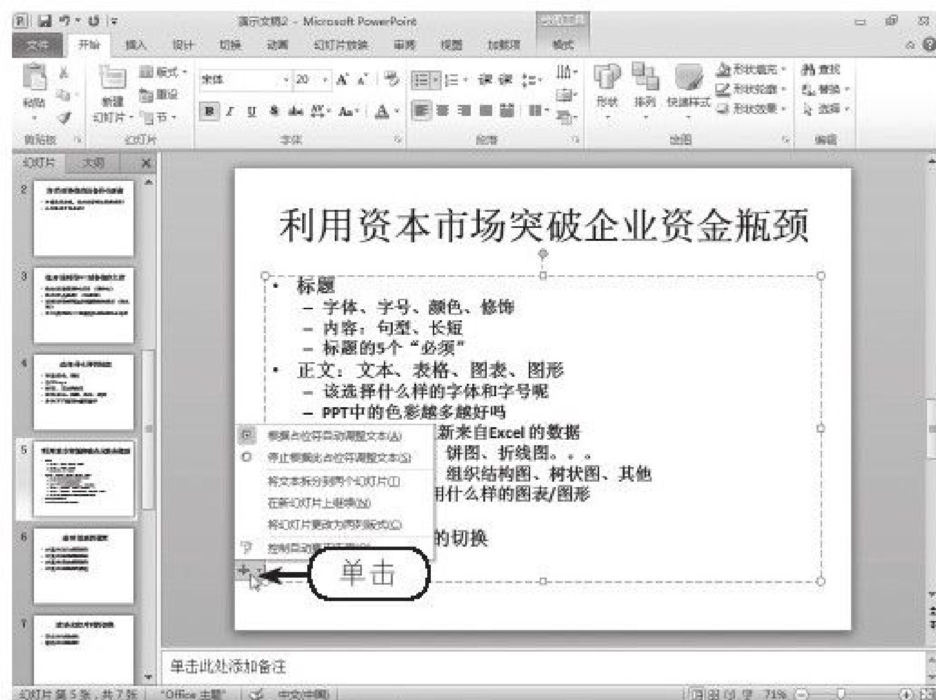


图　16.41　利用“自动调整选项”处理文本

在“自动调整选项”下拉列表中选择处理文本的方式。

●根据占位符自动调整文本：调节文本大小，自动适应占位符，该选项是默认值。

●停止根据此占位符调整文本：只在当前占位符内停止根据占位符的大小调节文本。

●将文本拆分到两个幻灯片：生成新的幻灯片，自动将部分文本移到下一张幻灯片中。

●在新幻灯片上继续：生成新的幻灯片，正文标题内呈现可以输入文本的状态。

●将幻灯片更改为两列版式：将当前占位符中的正文排版为两列格式。

●控制自动更正选项：弹出“自动更正”对话框，打开“键入时自动套用格式”选项卡，可以选中或撤选输入文本时是否应用某些格式。

SECOND返回时间值的秒数（为0～59之间的一个整数）。

语法：SECOND（serial_number）

第17章　丰富演示文稿的内容

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※插入表格.avi

※使用图表.avi

※插入剪贴画.avi

※插入图片.avi

※制作相册集.avi

※插入SmartArt图形.avi

※插入音频文件.avi

※为幻灯片添加视频文件.avi

17

前面已经介绍了如何在幻灯片中加入所要表达的文本，但是让人觉得太平淡了。如果在幻灯片中加入漂亮的图片、图表和表格等对象，就会使演示文稿更加生动有趣和富有吸引力。本章将介绍向幻灯片中插入各种对

象的技巧，包括插入表格、插入图表、插入剪贴画、插入图片、制作相册集、插入SmartArt图形、插入声音文件、插入影片以及绘制图形，最后通过一个综合实例巩固所学内容。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①在幻灯片中插入表格与图表

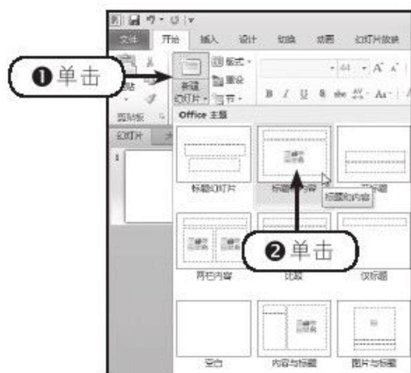
②在幻灯片中插入图片与制作相册集

③在幻灯片中插入SmartArt图形与绘制图形

④在幻灯片中插入多媒体声音和影片

17.1　插入对象的方法

在PowerPoint 2010中新建幻灯片时，只要选择含有内容的版式，就会在内容占位符上出现内容类型选择按钮。单击其中的一个按钮，即可在该占位符中添加相应的内容对象，如图17.1所示。



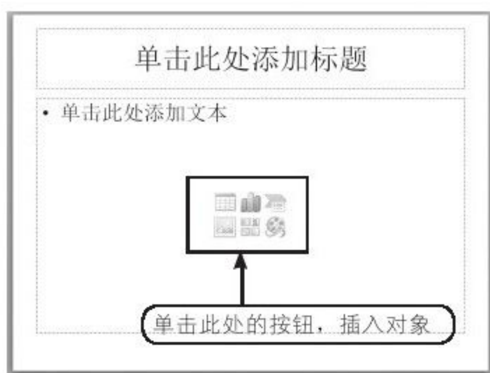


图 17.1 利用占位符插入对象

17.2 插入表格

视频教学课程：光盘\video\17.2插入表格.avi

如果需要在演示文稿中添加有规律的数据，可以使用表格来完成。PowerPoint中的表格操作远比Word简单得多。本节将介绍在演示文稿中插入表格的方法。

17.2.1 向幻灯片中插入表格

如果要向幻灯片中插入表格，可以按照下述步骤进行操作：

2 在“列数”文本框中输入需要的列数，在“行数”文本框中输入需要的行数。

1 单击内容版式中的“插入表格”按钮 ，出现如图17.2所示的“插入表格”对话框。

3 单击“确定”按钮，将表格插入到幻灯片中，如图17.3所示。

SERIESSUM返回幂级数的和。

语法：SERIESSUM（x, n，m, coefficients）

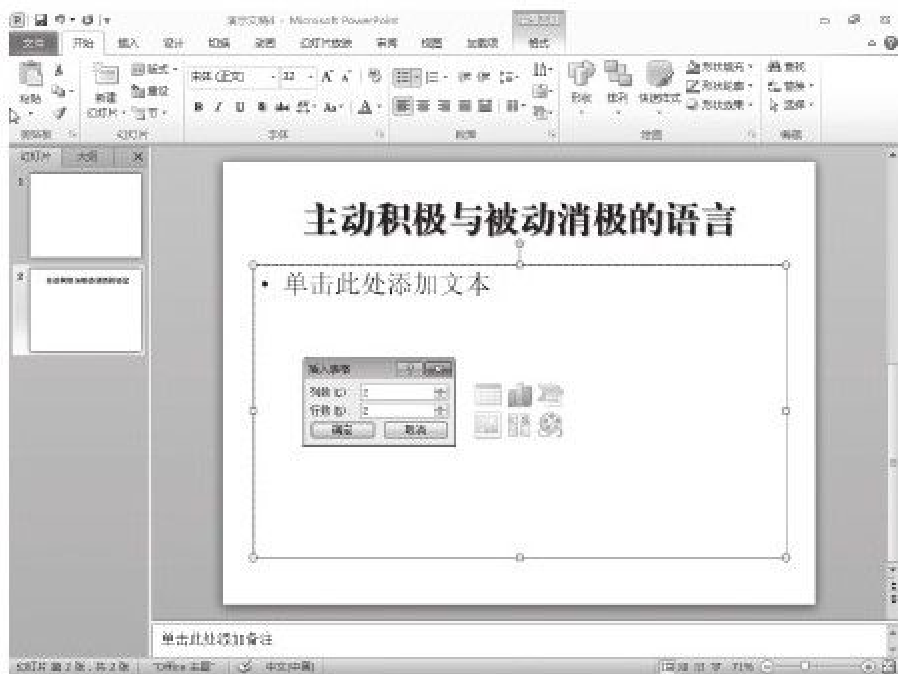


图　17.2　“插入表格”对话框



图　17.3　创建的表格

办公专家一点通

要向已有的幻灯片中插入表格，请选择“插入”选项卡上的“表格”按钮，在出现的菜单中选择表格的行数与列数。

1.向表格中输入文本

创建表格后，插入点位于表格左上角的第一个单元格中，此时可以在插入点位置输入文本，如图17.4所示。当一个单元格内的文本输入完毕后，按Tab键进入到下一个单元格中，也可以直接用鼠标单击下一个单元格。如果希望回到上一个单元格中，则按Shift＋Tab键。

主动积极与被动消极的语言

主动积极	被动消极
我选择去……	我必须去……
我能……	我无能为力
我打算……	他就是这样一个人
试试看有没有其他可能性	除非…才能…
我可以控制自己的情绪	他们是不会接受的

图　17.4　向表格中输入文本

如果输入的文本较长，则会在当前单元格的宽度范围内自动换行，此时自动增加该行的行高。

2.选定表格中的项目

在对表格进行操作之前，需要了解如何选定表格中的项目。

●要选定一行，可以单击该行中的任意单元格，然后切换到功能区中的“布局”选项卡，在“表”选项组中单击“选择”按钮，在弹出的菜单中选择“选择行”命令。

●要选定一列，可以单击该列中的任意单元格，然后切换到功能区中的“布局”选项卡，在“表”选项组中单击“选择”按钮，在弹出的菜单中选择“选择列”命令。

●要选定整个表格，可以单击表格中的任意单元格，然后切换到功能区中的“布局”选项卡，在“表”选项组中单击“选择”按钮，在弹出的菜单中选择“选择表格”命令。

●要选定一个或多个单元格，可以用拖动鼠标经过这些单元格的方法来选定它们。

17.2.2　修改表格的结构

对于已经创建的表格，用户仍然能够修改表格的行数和列数等结构。

SIGN返回数字的符号。正数返回1，零返回0，负数时返回-1。

语法：SIGN（number）

1.插入新行或新列

如果要插入新行，可以按照下述步骤进行操作：

1　将插入点置于表格中希望插入新行的位置。

2　切换到功能区中的“布局”选项卡，在“行和列”选项组中单击“在上方插入”按钮或者“在下方插入”按钮，如图17.5所示。

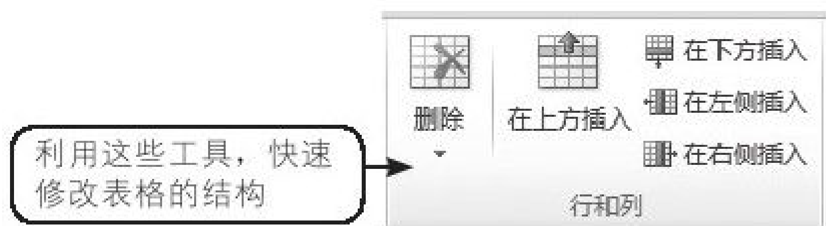


图　17.5　插入新行命令

如果要插入新列，可以按照下述步骤进行操作：

1　将插入点置于表格中希望插入新列的位置。

2　切换到功能区中的“布局”选项卡，在“行和列”选项组中单击“在左

侧插入”按钮或者“在右侧插入”按钮。

2.合并与拆分单元格

如果要将多个单元格合并为一个单元格，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定要合并的多个单元格。

2　切换到功能区中的“布局”选项卡，在“合并”选项组中单击“合并单元格”按钮。

要将一个大的单元格拆分成多个小的单元格，首先单击要拆分的单元格，然后切换到功能区中的“布局”选项卡，在“合并”选项组中单击“拆分单元格”按钮。

17.2.3　设置表格格式

在表格幻灯片中，插入和编辑表格之后，还需要对表格进行格式化，以增强幻灯片的感染力，给观众留下深刻的印象。

1.利用表格样式快速设置表格格式

用户可以利用PowerPoint 2010提供的表格样式快速设置表格的格式，具体操作步骤如下：

1　选定要设置格式的表格。

2　切换到功能区中的“设计”选项卡，在“表格样式”选项组中选择一种样式，如图17.6所示。用户可以单击右侧的按钮，滚动显示其他的样式。

SIN返回某一角度的正弦值。

语法：SIN（number）



图 17.6 快速设置表格格式

2.添加表格边框

如果要为表格添加边框，可以按照下述步骤进行操作：

1 选定要添加边框的表格。

2 利用“设计”选项卡的“绘图边框”选项组中的“笔样式”、“笔划粗细”与“笔颜色”，分别设置线条的样式、粗细与颜色。

3 单击“设计”选项卡中“边框”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择为表格的哪条边添加边框，如图17.7所示。



图　17.7　添加表格边框

3.填充表格颜色

如果要获取好的演示效果，可以为表格填充颜色，具体操作步骤如下：

SINH返回任意实数的双曲正弦值。

语法：SINH（number）

1　要改变一个单元格的填充颜色，可以将插入点置于该单元格中；要改变多个单元格的填充颜色，可以选定这些单元格或者整个表格。

2　单击“设计”选项卡中“填充颜色”按钮右侧的向下箭头，出现“填充颜色”列表。

3　单击“填充颜色”列表中提供的颜色方块，即可为选定的单元格填充此颜色，如图17.8所示。



图　17.8　填充表格颜色

如果希望以图片、渐变和纹理来填充单元格，请选择“填充颜色”列表中的“图片”、“渐变”和“纹理”选项，并进一步进行设置。

17.2.4　利用表格创建公司资料幻灯片

最终结果文件：光盘\素材\第17章\结果文件\公司资料幻灯片.pptx

利用表格可以灵活创建公司资料幻灯片，具体操作步骤如下：

1　新建表格幻灯片，插入7行3列的表格。

2　选定要合并的单元格，然后利用“布局”选项卡中“合并”选项组的“合并单元格”按钮，将单元格合并。

3　在单元格中输入内容，并在单元格中输入文字以及插入图片。插入图片时，只需将光标置于单元格中，切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“图片”按钮，然后选择要输入的图片。

4　为表格和单元格分别设置填充色，以便与演示文稿的主体相协调。如图17.9所示就是为表格和单元格设置了不同的填充色效果。

SKEW返回一个分布的不对称度。它反映以平均值为中心的分布的不对称程度。

语法：SKEW（number1，number2，……）



图 17.9 利用表格创建公司资料表

17.2.5　制作列举各家竞争产品的表格

最终结果文件：光盘\素材\第17章\结果文件\竞争产品表格.pptx

表格是最适合用来比较商品的规格、价格等各种包含数字的条件。将要比较的重点放在列的标题中，在各行输入简洁有力的内容，这会比用文章说明更让人容易理解。具体操作步骤如下：

1　新建表格幻灯片，插入5行4列的表格。

2　在单元格中输入文本，然后将表格和单元格的颜色进行设置，以便与演示文稿的主体相协调。如图17.10所示就是为表格和单元格设置了不同的填充色效果。

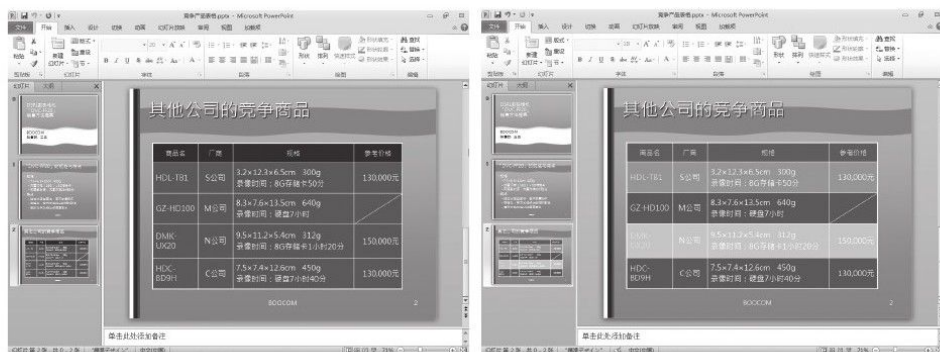


图　17.10　制作列举各家竞争产品的表格

SLN返回某项资产在一个期间中的线性折旧值。

语法：SLN（cost, salvage, life）

17.3　使用图表

视频教学课程：光盘\video\17.3使用图表.avi

图表是一种以图形显示的方式表达数据的方法。用图表来表示数据，可以使数据更容易理解。与Excel创建图表的方式有些不同，在PowerPoint的默认情况下，当创建好图表后，需要在关联的Excel数据表中输入图表所需的数据。当然，如果事先为图表准备了Excel格式的数据表，则也可以打开这个数据表并选择所需的数据区域，这样就可以将已有的数据区域添加到PowerPoint图表中。

17.3.1　在幻灯片中插入图表

最终结果文件：光盘\素材\第17章\结果文件\在幻灯片中插入图表.pptx

插入图表的具体操作步骤如下：

1　单击内容占位符上的“插入图表”按钮 ，或者单击“插入”选项卡上的“图表”按钮，出现如图17.11　所示的“插入图表”对话框。



图　17.11　“插入图表”对话框

2　从左侧的列表框中选择图表类型，然后在右侧列表中选择子类型，单击“确定”按钮。

3　此时，自动启动Excel，让用户在工作表的单元格中直接输入数据，如图17.12所示。

4　更改工作表中的数据，PowerPoint的图表自动更新，如图17.13所示。

SLOPE返回经过给定数据点的线性回归拟合线方程的斜率。

语法：SLOPE（known_y‘s, known_x’s）

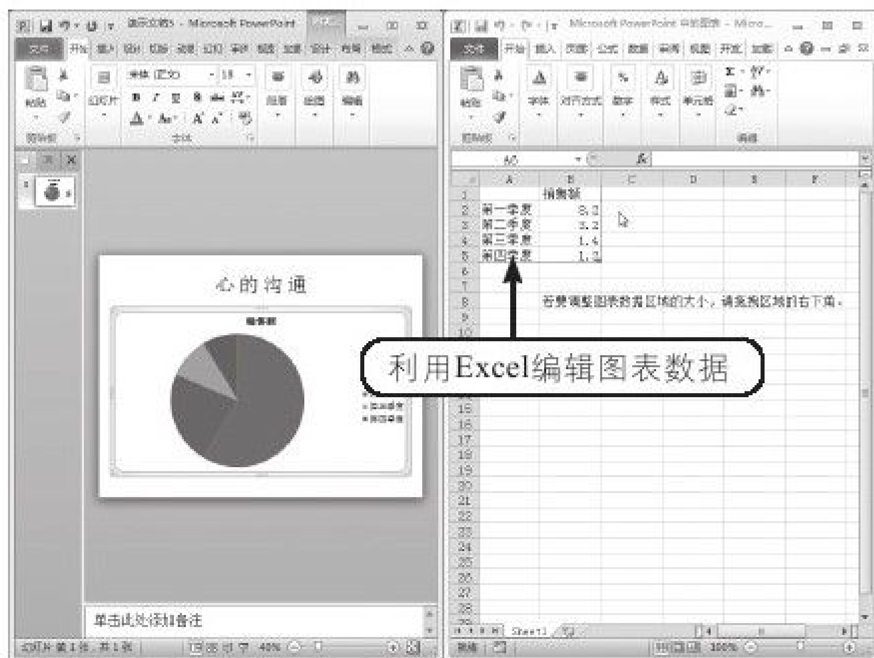


图　17.12　同时显示PowerPoint与Excel

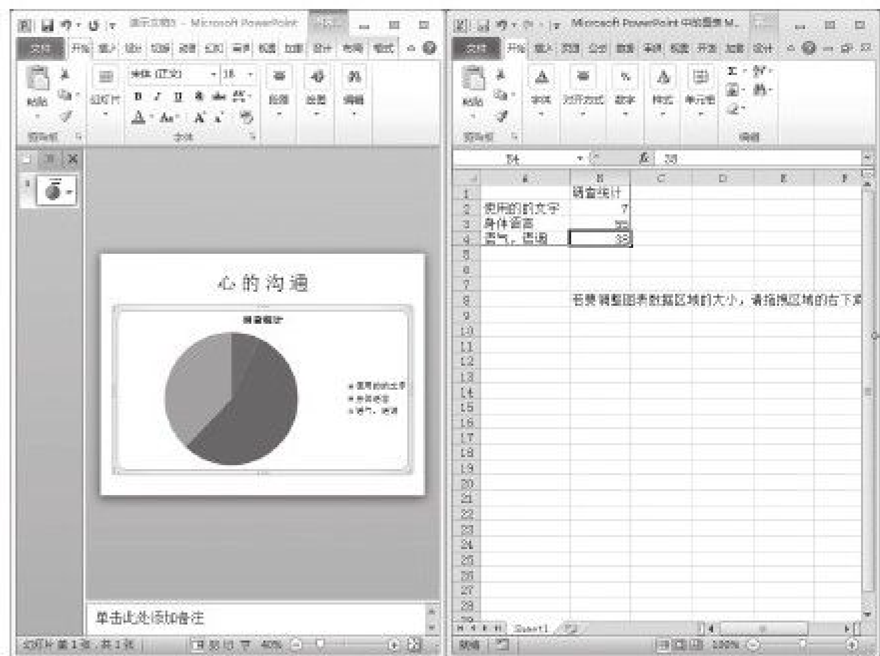


图 17.13 自动更新图表

5 输入数据后，可以单击Excel窗口右上角的“关闭”按钮 ，并单击PowerPoint窗口右上角的最大化“窗口” 。

6 用户可以利用”设计“选项卡中的”图表布局“工具与”图表样式工具快速设置图表的格式，如图17.14所示。



图　17.14　更改图表样式

17.3.2　图解销售趋势的柱形图

最终结果文件：光盘\素材\第17章\结果文件\图解销售趋势的柱形图.pptx

柱形图是用视觉的方式呈现多个项目之间数值的多少。在幻灯片中，可以绘制有立体视觉效果的立体柱形图来增强美感。具体操作步骤如下：

1　新建一张幻灯片，其版式为“标题和内容”，单击占位符中的“插入图表”按钮，打开“插入图表”对话框，选择合适的图表类型。

2　根据需要修改图表的数据，结果如图17.15所示。

3　还可以更改图表的类型，例如，改为三维堆积柱形图，如图17.16所示。

SMALL返回数据集中第k个最小值，从而得到数据集中特定位置上的数值。

语法：SMALL（array, k）



图　17.15　创建的柱形图



图　17.16　修改图表类型

办公专家一点通

如果要改变三维立体柱形图的角度，可以选择图表，切换到功能区中的“布局”选项卡，在“背景”选项组中单击“三维旋转”按钮，打开“设置图表区域”对话框，在“三维旋转”选项中设置“X”和“Y”的数值，如图17.17所示。



图　17.17　设置三维立体柱形图的角度

17.3.3　剖析占有率的圆形图

实战练习素材：光盘\素材\第17章\原始文件\剖析占有率的圆形图.pptx

想要以视觉的方式呈现自己公司的产品在市场上的占有率时，可以使用圆形图。在演示文稿的幻灯片中，可以让需要注意的项目移到圆形图的正面，或者将它分离。具体操作步骤如下：

1　新建一个图表幻灯片，创建一个三维饼图，如图17.18所示。

2　还可以根据需要，对饼图进行修饰。例如，要将圆形图的一部分进行分离，可以选择该部分，然后SQL. REQUEST与外部数据源连接，从工作表运行查询。

语法：SQL.REQUEST（connection_string, output_ref, driver_prompt, query_text, col_names_logical）

拖曳光标，将其分离，如图17.19所示。



图　17.18　创建三维饼图

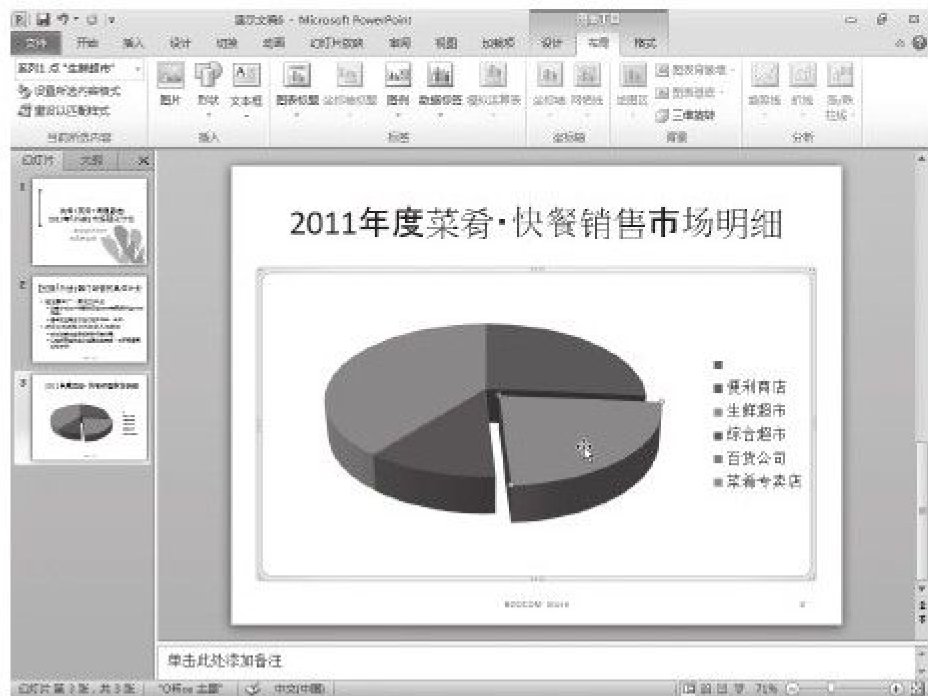


图　17.19　饼图分离

3　如果要更改数据标签显示的内容，可以选择图表，然后切换到功能区中的“布局”选项卡，在“标签”选项组中单击“数据标签”按钮，在弹出的菜单中选择“其他数据标签选项”命令，打开“设置数据标签格式”对话框，选中“类别名称”、“值”、“百分比”、“显示引导线”复选框，如图17.20所示。



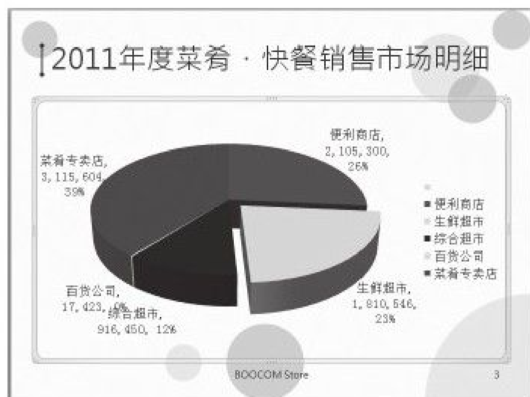


图　17.20　“设置数据标签格式”对话框

4　要将强调的项目移到前面，可以选择图表，切换到功能区中的“布局”选项卡，在“背景”选项组中单击“三维旋转”按钮，打开“设置图表区格式”对话框，选择“三维旋转”，然后在“X”中输入数值，如图17.21所示。



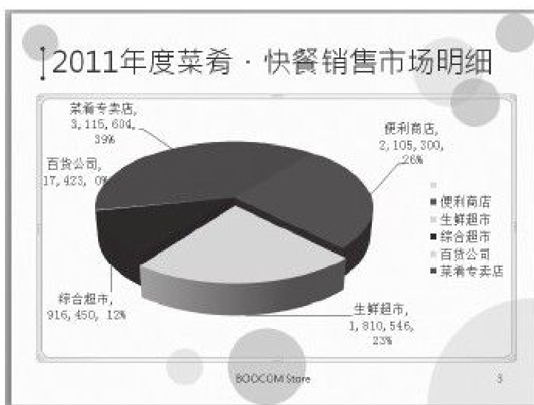


图　17.21　设置旋转角度

SQRT返回某一正数的算术平方根。

语法：SQRT（number）

17.4　插入剪贴画

视频教学课程：光盘\video\17.4插入剪贴画.avi

最终结果文件：光盘\素材\第17章\结果文件\插入剪贴画.pptx

为了让演示文稿更出色，经常需要在幻灯片中插入剪贴画，这些剪贴画都是专业美术家设计的。用户只需通过简单的操作，即可将剪贴画放到幻灯片中。

插入剪贴画的具体操作步骤如下：

1　显示要插入剪贴画的幻灯片。

2　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“剪贴画”按钮，出现“剪贴画”任务窗格。

3　在“搜索文字”文本框中输入要插入剪贴画的说明文字，然后单击“搜索”按钮，即可显示搜索的结果，如图17.22所示。

4　单击要插入的剪贴画，将剪贴画插入到幻灯片中。用户还可以利用“格式”选项卡上的工具，快速设置图片的格式，如图17.23所示。



图　17.22　“剪贴画”任务窗格



图　17.23　设置图片的格式

另一种插入剪贴画的方法是，新建一张带有内容占位符版式的幻灯片，然后单击内容占位符上的“插入剪贴画”图标，即可在新建的幻灯片中插入剪贴画。如图17.24所示就是在幻灯片中分别插入不同剪贴画后的效果。

SQRTPI返回一个正实数与π的乘积的平方根。

语法：SQRTPI（number）


与成功有约
与成功有约
——高效能人士的
七种习惯


与成功有约
三人学习模式
掌握——了解基本内容或想法
扩展——分析及加入个人经验或知识
应用——身体力行，分享应用的实例
选定至少两位愿意课后
分享的对象

图　17.24　插入剪贴画

17.5　插入图片

视频教学课程：光盘\video\17.5插入图片.avi

最终结果文件：光盘\素材\第17章\结果文件\插入图片.pptx

如果要向幻灯片中插入图片，可以按照下述步骤进行操作：

1　在普通视图中，显示要插入图片的幻灯片。

2　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“图片”按钮，出现如图17.25所示的“插入图片”对话框。

3　找到含有需要的图片文件的驱动器和文件夹。

4　单击文件列表框中的文件名或者单击要插入的图片。

5　单击“插入”按钮，将图片插入到幻灯片中，如图17.26所示。



图　17.25　“插入图片”对话框

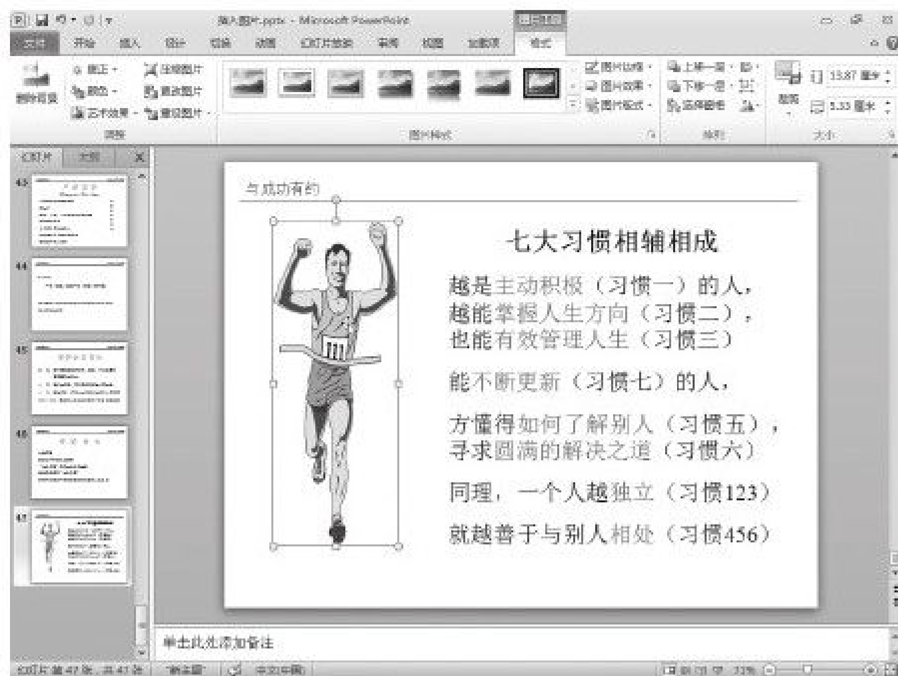


图 17.26 在幻灯片中插入图片

STANDARDIZE返回以mean为平均值，以standard-dev为标准偏差的分布正态化数值。

语法：STANDARDIZE（x, mean, standard_dev）

办公专家一点通

对于插入的图片，可以利用“格式”选项卡上的工具对其进行修饰，如调整亮度、设置对比度、改变颜色、应用图片样式等。

17.6　制作相册集

视频教学课程：光盘\video\17.6制作相册集.avi

如果用户希望向演示文稿中添加一大组喜爱的图片，而又不想自定义每张图片，则可以使用PowerPoint 2010轻松地创建一个作为相册的演示文稿，然后播放，宛如一场个人作品发表会。

创建相册的具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“图像”选项组中单击“相册”按钮，从其列表中选择“新建相册”命令，出现如图17.27所示的“相册”对话框。



图　17.27　“相册”对话框

2　单击“插入图片来自”之下的“文件/磁盘”按钮，出现如图17.28所示的“插入新图片”对话框。



图　17.28　“插入新图片”对话框

STDEV估算样本的标准偏差。它反映了数据相对于平均值（mean）的离散程度。

语法：STDEV（number1，number2，……）

3　定位包含要添加到相册中的图片的文件夹或磁盘后，再单击所需的图片文件，然后单击“插入”按钮。

4　重复步骤3的操作，向相册中添加所需的所有图片。

5　单击“新建文本框”按钮，可以插入说明性的文本框（需要在相册建立以后再编辑）。

6　加入的图片可以用“上移”及“下移”按钮调整其顺序。

7　选定其中一张图片，还可以利用“相册”对话框中的按钮调整其亮度、对比度等属性，如图17.29所示。



图　17.29　调整相册的图片

办公专家一点通

如果选中“所有图片以黑白方式显示”复选框，则所有的图片就会变成黑白色的老照片了。

8　在“相册版式”选项组中，可执行下列操作：

●要选择相册中幻灯片上图片和文本框的版式，请选择“图片版式”列表框中的版式。

●要为图片选择相框形状，请在“相框形状”列表框中选择形状。

要为相册选择设计模板，请单击“浏览”按钮，然后在“选择设计模板”对话框中定位要使用的设计y模板，再单击“选择”按钮。

9　单击“创建”按钮，系统自动创建标题幻灯片，如图17.30所示。

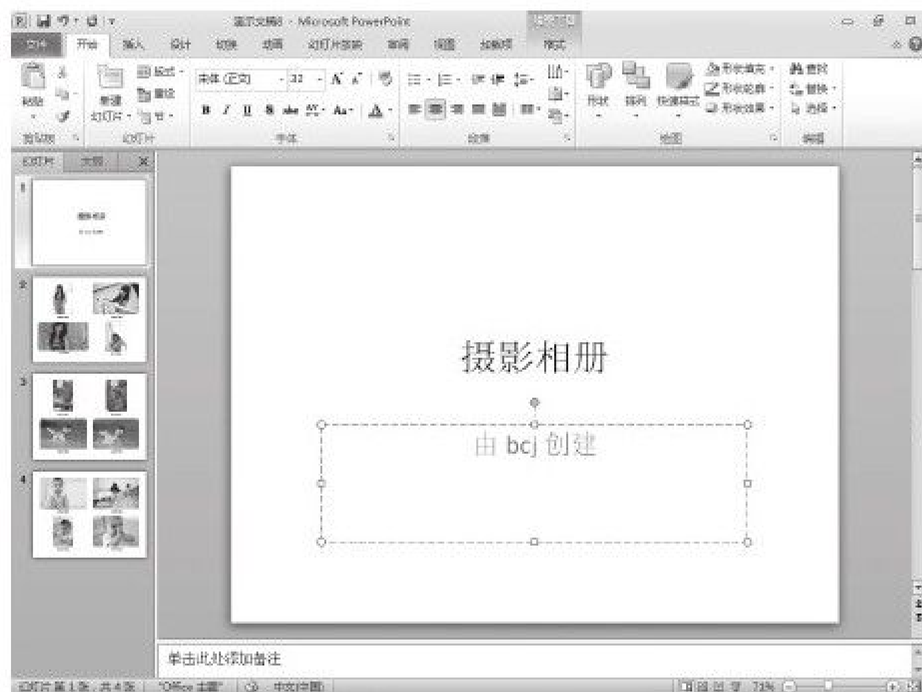


图　17.30　创建的标题幻灯片

10　切换到其他的幻灯片，就可以看到包含图片的幻灯片，如图17.31所示。

STDEV. P计算基于以参数形式给出的整个样本总体的标准偏差（忽略逻辑值和文本）。

语法：STDEV.P（number1，number2，……）



图　17.31　查看其他相册幻灯片

17.7　插入SmartArt图形

视频教学课程：光盘\video\17.7插入SmartArt图形.avi

在PowerPoint 2010中可以插入新的SmartArt图形对象，包括组织结构图、列表、循环图、射线图、棱锥图、维恩图和目标图。

插入SmartArt图形的具体操作步骤如下：

1　在普通视图中，显示要插入图形的幻灯片，或者新建一张包含内容占位符版式的幻灯片。

2　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“SmartArt”按钮，或者单击内容占位符中的“插入SmartArt图形”，如图17.32所示。

3　出现如图17.33所示的“选择SmartArt图形”对话框，从左侧的列表框中选择一种类型，再从右侧的列表框中选择子类型。



图　17.32　单击“插入SmartArt图形”按钮

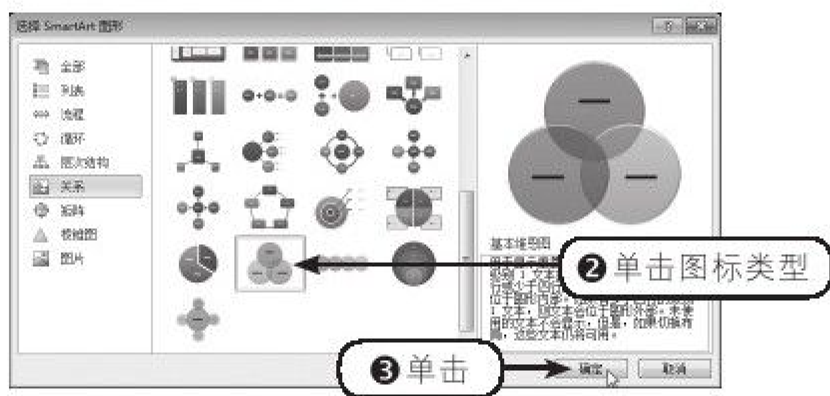


图　17.33　“选择SmartArt图形”对话框

STDEV. S基于样本估算标准偏差（忽略样本中的逻辑值和文本）。

语法：STDEV.S（number1，number2，……）

4　单击“确定”按钮，即可创建一个SmartArt图形。

5　根据需要输入所需的文字，并且可以利用“SmartArt工具设计”与“SmartArt工具格式”选项卡设置图形的格式，如图17.34所示。

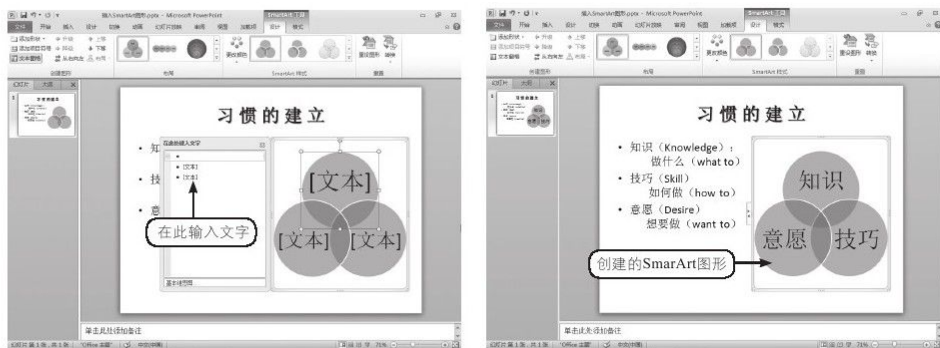


图　17.34　创建SmartArt图形

6　制作完成后，单击图形区域之外的任意位置。

17.8 插入音频文件

视频教学课程：光盘\video\17.8插入音频文件.avi

在演示文稿中添加声音能够吸引观众的注意力和增加新鲜感。然而声音不要使用得过多，否则会喧宾夺主，成为噪音。PowerPoint 2010支持很多格式的音频文件，包括最常见的MP3音乐文件（MP3）、Windows音频文件（WAV）、WindowsMediaAudio文件（WMA）以及其他类型的声音文件。

如果要在幻灯片中添加音频，可以按照下述步骤进行操作：

1　显示需要插入声音的幻灯片。

2　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“媒体”选项组中单击“音频”按钮的向下箭头，从出现的菜单中选择一种插入音频的方式，如图17.35所示。

●文件中的音频：在打开的对话框中指定要插入的声音文件。

●剪贴画音频：插入来源于剪辑管理器中的声音，就像插入“剪贴画”一样。

●录制音频：打开“录音”对话框，对要录制的声音进行命名，然后单击“录制”按钮。

3　此时，幻灯片中会出现一个插入声音图标和播放控制条。

4　还可以设置音频文件播放方式，只需选中声音图标，然后在“播放”选项卡下，单击“音频选项”组中的“开始”下拉列表框右侧的向下箭头，选择一种播放方式。

5　在“音频选项”组中单击“音量”按钮，在弹出的下拉列表中单击一种音量，如图17.36所示。

STDEVA计算给定样本的标准偏差。与STDEV的区别是文本值和逻辑值参与计算。

语法：STDEVA（value1，value2，……）



图　17.35　选择插入音频的方式

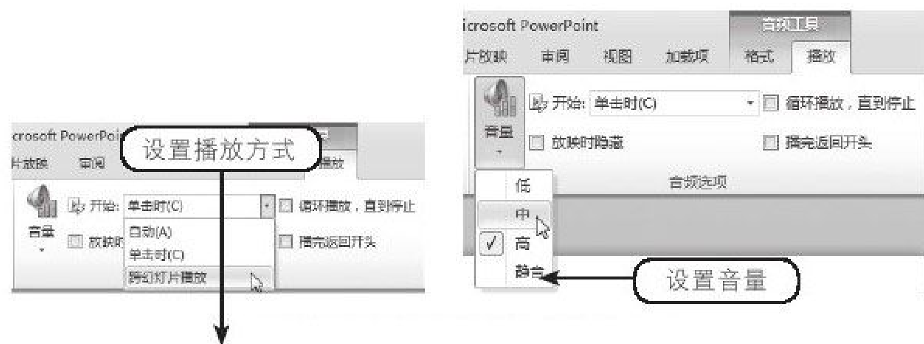


图　17.36　设置音频文件的播放方式

17.9　为幻灯片添加视频文件

视频教学课程：光盘\video\17.9为幻灯片添加视频文件.avi

添加视频文件可以为演示文稿增添活力。有些用户使用PowerPoint创建贸易展销或培训示范作品时，视频极具吸引力，是解说产品的最佳方式。视频文件包括最常见的Windows视频文件（AVI）、影片文件（MPG或MPEG）、Windows Media Video文件（WMV）以及其他类型的视频文件。

17.9.1　插入电脑中的视频文件

实战练习素材：光盘\素材\第17章\原始文件\日月潭旅游.pptx；

日月潭.wmv

最终结果文件：光盘\素材\第17章\结果文件\日月潭旅游.pptx

插入视频文件的方法与插入声音的方法类似。具体操作步骤如下：

STDEVP返回整个样本总体的标准偏差。它反映样本总体相对于平均值的离散程度。

语法：STDEVP（number1，number2，......）

1　显示需要插入视频的幻灯片。

2　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“媒体”选项组中单击“视频”按

钮的向下箭头，从出现的菜单中选择一种插入影片的方法，如图17.37所示。

●文件中的视频：打开已经保存到计算机中的影片文件（.asf，.avi，.mpg或.wmv等格式）。

●来自网站的视频：可以在幻灯片中插入来自媒体网站的视频。各网站通常会提供嵌入代码，以使你能够从演示文稿链接到视频。

●剪贴画视频：插入来源于剪辑管理器中的影片，就像插入“剪贴画”一样。

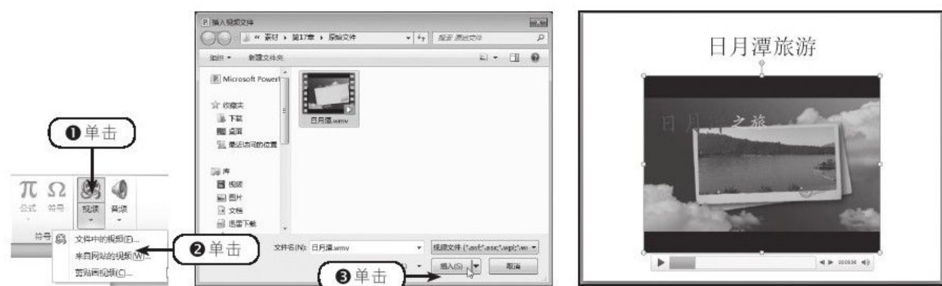


图　17.37　选择插入影片的方式

3　插入视频剪辑后，在幻灯片上显示第一帧的视频画面。

4　如果要在幻灯片窗格中，播放视频文件预览其效果，可以选中视频文件，在“格式”选项卡的“预览”组中，单击“预览”按钮。

5　此时，幻灯片选定的视频即开始播放，可以在视频播放器上查看播放的速度。

17.9.2 调整视频文件画面效果

调整视频文件画面是PowerPoint 2010新增的功能，在以前的版本中，它是将插入幻灯片中的视频文件作为一个图片对象来设置的，采用图片工具的命令来调整视频文件画面的色彩、大小、图片样式。在PowerPoint 2010中它将其与图片工具单独列出来，作为一个新的功能，可以调整视频文件画面的色彩、标牌框架以及视频样式、形状与边框等。

1.调整视频文件画面大小

实战练习素材：光盘\素材\第17章\原始文件\调整视频文件画面大小.pptx

在PowerPoint 2010中，可以使用“大小”组中的“高度”和“宽度”以及“裁剪”按钮，对视频文件的画面大小进行调整与裁剪。

1　选中幻灯片中的视频文件，单击“大小”组中的对话框启动器按钮。

2　弹出“设置视频格式”对话框，在“大小”组中，选中“锁定纵横比”复选框和“相对于图片原始尺寸”复选框，然后在“高度”框中调整视频的大小。

3　单击“关闭”按钮，可以看到视频文件的画面大小按纵横比减少了，如图17.38所示。

STDEVPA计算样本总体的标准偏差。与STDEVP的区别是文本值和逻

辑值参与计算。

语法：STDEVPA（value1，value2，……）

4　选中幻灯片中的视频文件，在“格式”选项卡下，单击“大小”组中的“裁剪”按钮。

5　此时，以黑色框线包围画面，拖动黑色控制点裁除不需要部分的画面，它以灰色显示裁除的部分画面。



图　17.38　缩小视频大小

6　完成画面的裁剪后，单击视频文件外的任意位置，即可确认画面的裁剪，如图17.39所示。

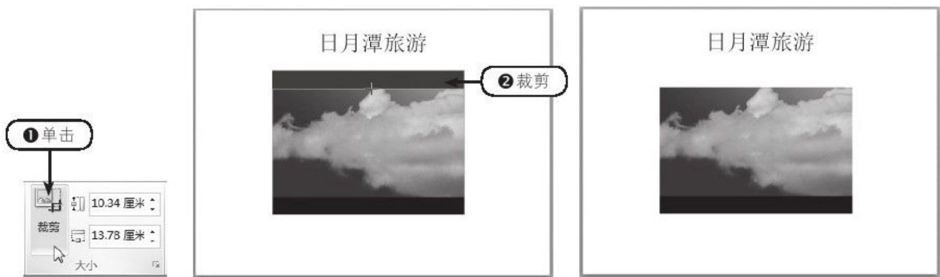


图　17.39　裁剪视频

2.调整视频文件画面色彩

实战练习素材：光盘\素材\第17章\原始文件\调整视频文件画面色彩.pptx

调整视频文件画面色彩是通过“格式”选项卡下“调整”组中的命令来更改视频文件画面的亮度和对比度、颜色、标牌框架等属性。

1　如果要更改视频的亮度和对比度，选中幻灯片中的视频文件，在“格式”选项卡下，单击“调整”组中的“更正”按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的亮度和对比度。

2　如果要更改视频画面的颜色，可以选中视频，在“调整”组中单击“颜色”按钮，在弹出的下拉列表中单击一种颜色选项，如图17.40所示。

3　如果要更改视频文件的标牌框架，则选中视频，单击“调整”组中的“标牌框架”按钮，在弹出的下拉列表中单击“文件中的图像”选项，弹出“插入图片”对话框，选择需要的图片文件，然后单击“插入”按钮。此时，视频文件的标牌即以指定的图片来替换，它将不是默认的视频文件第一帧图像，如图17.41所示。

STEYX返回通过线性回归法计算y预测值时所产生的标准误差。

语法：STEYX（known_y‘s, known_x’s）



图 17.40 调整画面的颜色



图 17.41 更改视频文件的标牌框架

3.设置视频画面样式

实战练习素材：光盘\素材\第17章\原始文件\设置视频画面样式.pptx

设置视频画面样式，是指对视频画面的形状、边框、阴影、柔化边缘等效果设置，设置视频画面样式与设置图片样式的方法相同，可以直接应用默认的视频样式。

1 选中幻灯片中的视频文件，在“格式”选项卡下，单击“视频样式”选项组中的“其他”按钮，在展开的下拉列表中选择需要的视频样式选项。

2 此时，选中的视频文件画面就应用了指定的视频样式，如图17.42

所示。

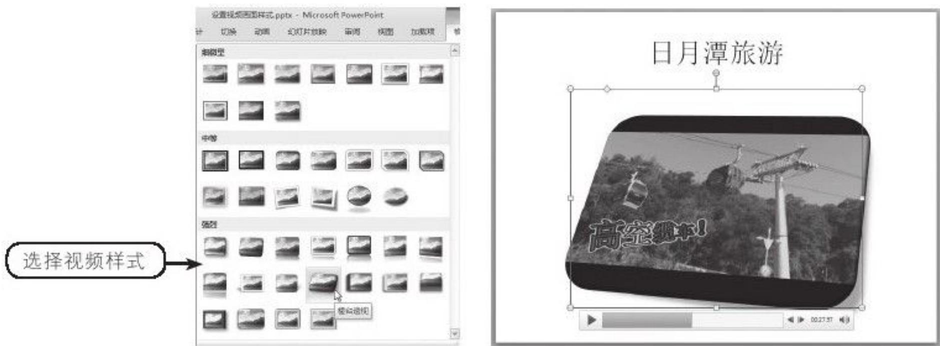


图　17.42　设置视频画面样式

SUBSTITUTE在文字串中用new_text替代old_text。

语法：SUBSTITUTE（text, old_text, new_text, instance_num）

17.9.3　控制视频文件的播放

在PowerPoint 2010中新增了视频文件的剪辑、书签功能，能够直接剪裁多余的部分以及设置视频播放的起始点。

1.剪辑视频

实战练习素材：光盘\素材\第17章\原始文件\剪辑视频.pptx

剪辑视频是通过指定开始时间和结束时间来剪裁视频剪辑。能够有效地删除与演示文稿内容无关的部分，使视频更加简洁。

（1）选中幻灯片中的视频文件，在“播放”选项卡下，单击“编辑”组中的“剪裁视频”按钮。

（2）弹出“剪裁视频”对话框，可以在该对话框中剪裁视频的开始与结束多余部分。只需向右拖动左侧绿色滑块，可以设置视频播放时从指定时间处开始播放；然后向左拖动左侧红色滑块，可以设置视频播放时在指定时间点结束播放。

（3）单击“确定”按钮，返回幻灯片中。选中视频文件，单击“播放”按钮，可以看到视频从指定的时间处开始播放，当播放到指定的结束时间时停止播放，如图17.43所示。

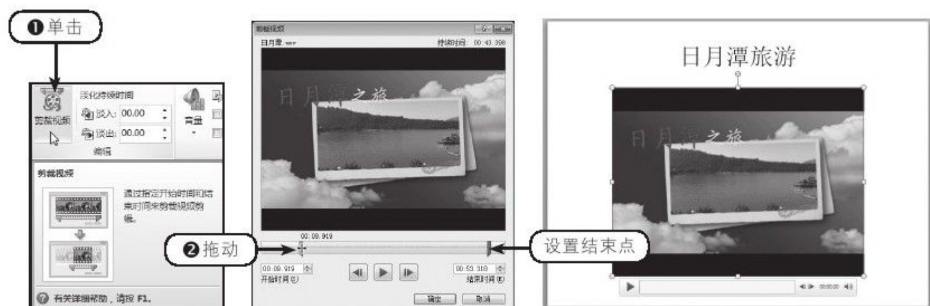


图　17.43　剪辑视频

办公专家一点通

用户还可以在视频剪辑中添加书签，以便能够快速切换到需要的位置。如果要为视频添加书签，只需移到要添加书签的帧，然后在“播放”选项卡下，单击“书签”组中的“添加书签”按钮即可。在播放时，可以按下Alt＋Home键或Alt＋End键进行跳转。

2.设置视频文件淡入、淡出时间

视频文件淡入、淡出时间是指视频剪辑开始和结束的几秒内使用淡入、淡出效果，能够让视频与幻灯片切换更完美地结合，而不至于让观众觉得视频的播放和结束太突然。

1　选中幻灯片中的视频文件，在“播放”选项卡下，在“编辑”组的“淡入”文本框中输入一个淡入时间。2在“编辑”组的“淡出”文本框中输入一个淡出时间，如图17.44所示。

SUBTOTAL返回数据清单或数据库中的分类汇总。

语法：SUBTOTAL（function_num, ref1 ，ref2……）



图　17.44　设置视频的淡入与淡出时间

17.10　绘制图形

用户利用PowerPoint 2010自带的“绘图工具”，可以绘制一些简单的平面图形。用户可以在这些简单的平面图形基础上应用PowerPoint的动画设计功能，使其变得栩栩如生。如图17.45所示的就是利用“绘图工具”绘制的一些图形幻灯片。

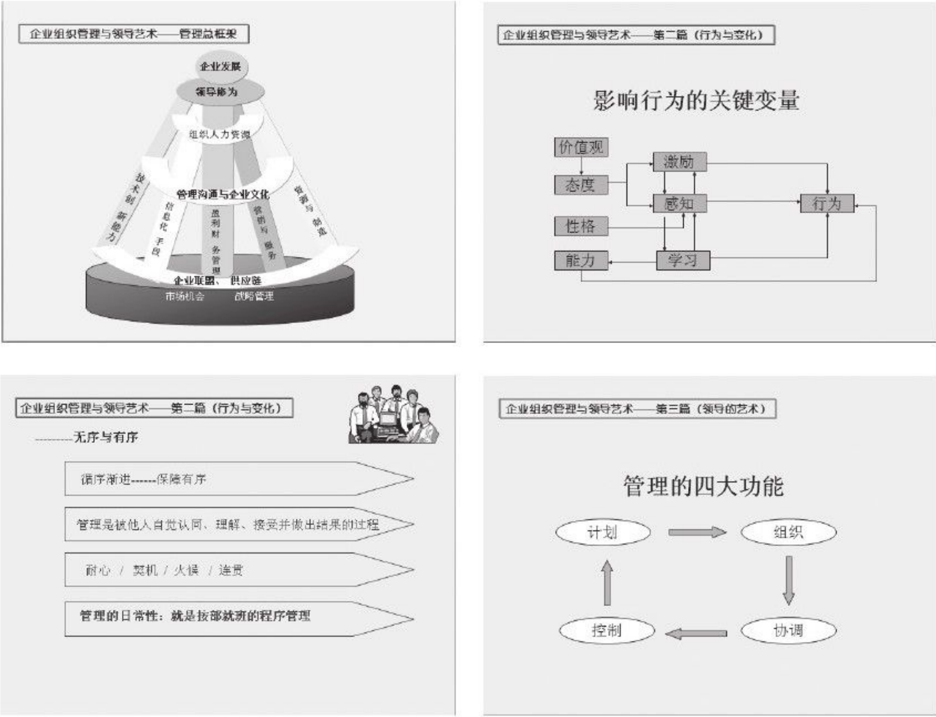


图　17.45　绘制图形幻灯片

在PowerPoint 2010中，绘制图形的方法很简单。具体操作步骤如下：

1　显示要绘制图形的幻灯片。

SUM返回某一单元格区域中所有数字之和。

语法：SUM（number1，number2，……）

2　切换到功能区中的“开始”选项卡，在“绘图”选项组中单击“形状”按钮的向下箭头，从弹出的菜单中选择要绘制的形状，如图17.46所示。

3　按住鼠标左键，拖动鼠标在幻灯片中绘制图形，如图17.47所示。



图　17.46　选择要绘制的形状

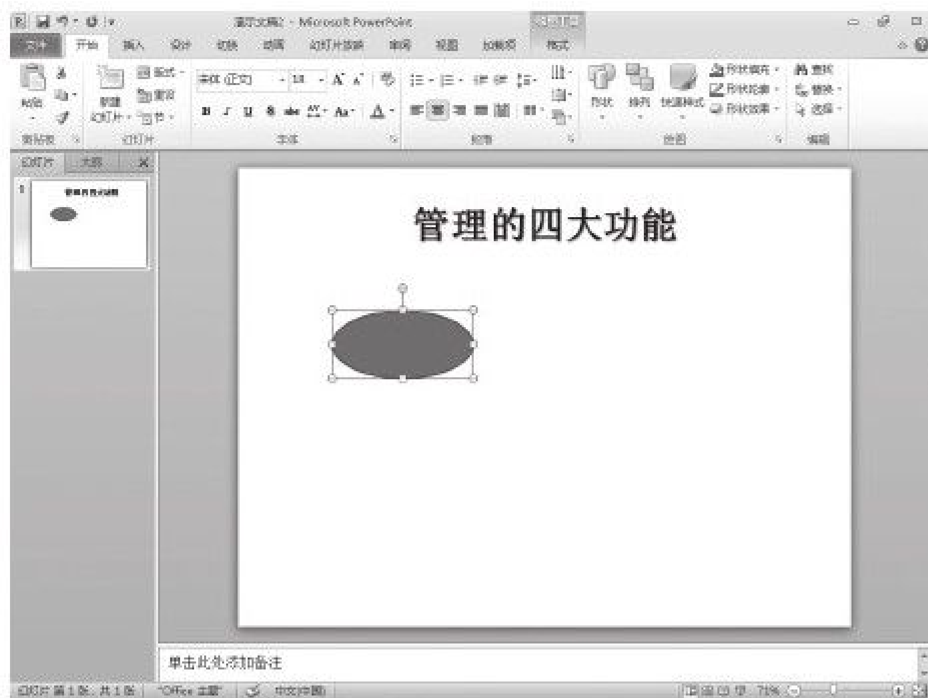


图　17.47　绘制图形

4　利用“格式”选项卡上的工具，设置绘制图形的格式。

5　如果要在绘制的图形中添加文字，可以右击该图形，从弹出的快捷菜单中选择“编辑文字”命令（见图17.48），然后在图形内部输入文字。

6　要选定绘制的多个图形，可以按住鼠标左键从左上角的空白位置，向右下角拖动，直至框住所有的图形，如图17.49所示。

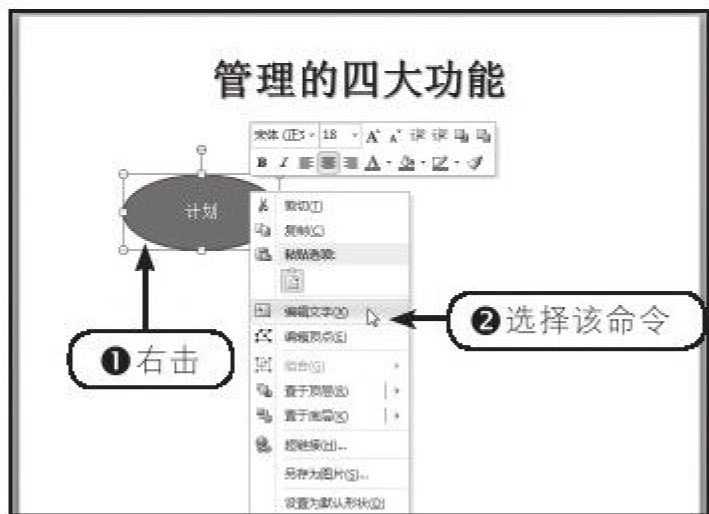


图　17.48　选择“编辑文字”命令

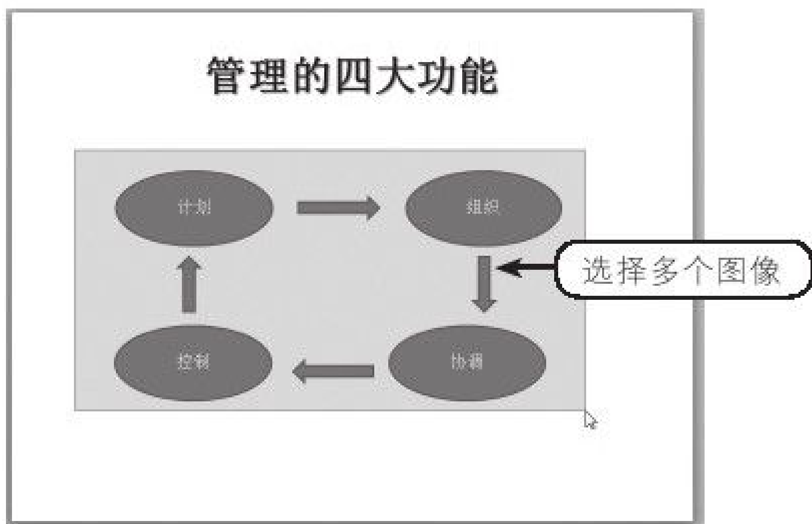


图　17.49　选定多个图形

7　要将选定的图形组合为一个图形，可以切换到功能区中的“格式”选项卡，在“排列”选项组中单击“组合”按钮，如图17.50所示。

8　右击该图形，可以从弹出的快捷菜单中选择“另存为图片”命令，将其保存为图片，以便在另外的演示文稿或文档中插入这些图片，如图17.51所示。

SUMIF根据指定条件对若干单元格、区域或引用求和。

语法：SUMIF（range, criteria, sum_range）

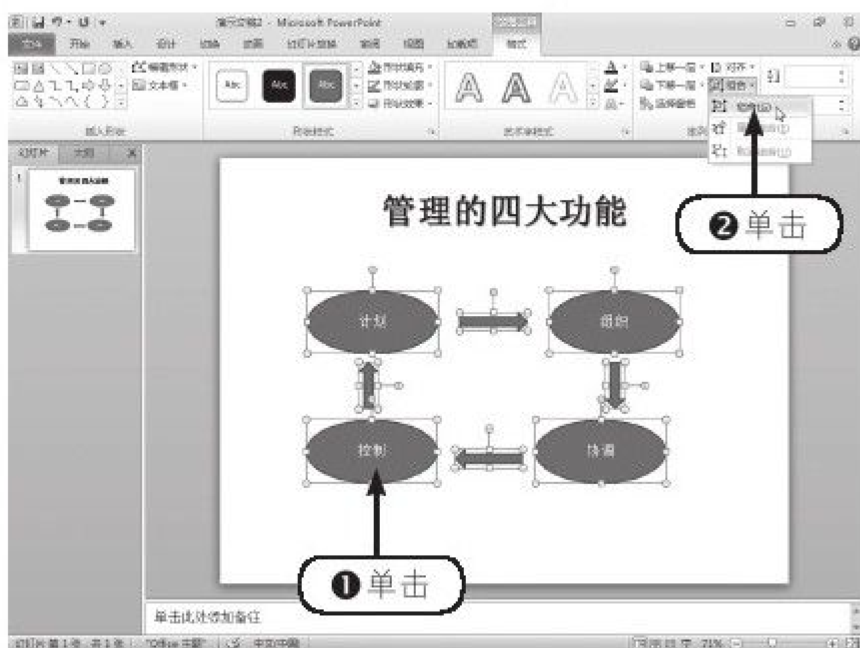


图　17.50　组合图形对象

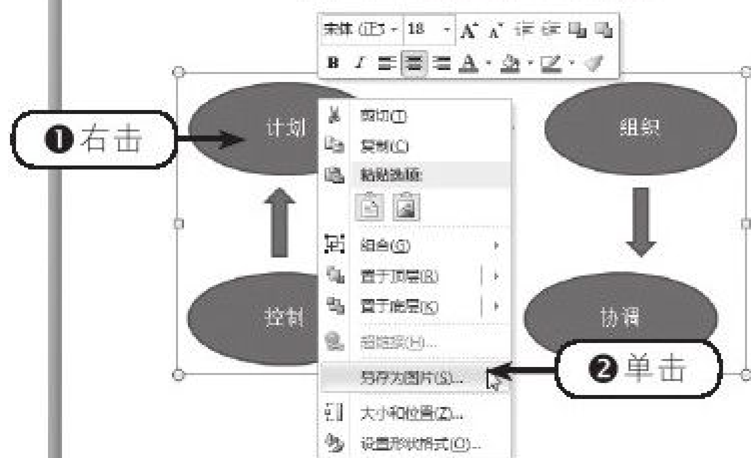


图　17.51　选择“另存为图片”命令

17.11　插入Flash动画

实战练习素材：光盘\素材\第17章\原始文件\联欢会开幕庆典.pptx；七彩礼花开放.swf

最终结果文件：光盘\素材\第17章\结果文件\联欢会开幕庆典.pptx

Flash动画具有小巧灵活的优点，用户可以在PowerPoint演示文稿中插入扩展名为.swf的Flash动画文件，以增强演示文稿的动画功能。

如果用户拥有一个动画图形，则可以通过使用名为Shockwave Flash Object的ActiveX控件和Macromedia Flash Player，在PowerPoint演示文稿中播放该文件。

插入Flash动画的具体操作步骤如下：

1　在普通视图中，显示要播放动画的幻灯片。

2　单击“文件”选项卡，然后从弹出的菜单中单击“选项”命令，出现“PowerPoint选项”对话框。

3　单击左侧“自定义功能区”选项，在右侧的列表框内选中“开发工具”复选框，然后单击“确定”按钮。

4　切换到功能区中的“开发工具”选项卡，在“控件”选项组中单击“其他控件”按钮 ，出现如图17.52　所示的“其他控件”对话框，选择“Shockwave Flash Object”，并单击“确定”按钮。



图　17.52　“其他控件”对话框

SUMIFS对区域中满足多个条件的单元格求和。

语法：SUMIFS（sum_range, criteria_range1，criteria1，criteria_range2，criteria2，……）

5　在幻灯片上拖动以绘制控件，通过拖动尺寸控点调整控件大小。

6　右击Shockwave Flash Object，从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，出现“属性”对话框。

7　在“按字母顺序”选项卡上单击Movie属性，在右侧的框中键入要播放的Flash文件的完整驱动器路径以及文件名，或键入其统一资源定位器（URL）。

8　要在显示幻灯片时自动播放文件，则将Playing属性设置为True。如果Flash文件内置有“开始/倒带”控件，则将Playing属性设置为False。

9　如果不希望重复播放动画，则请将Loop属性设置为False，否则设置为True。

10　要嵌入Flash文件以便与其他人共享演示文稿，请将EmbedMovie属性设置为True，否则设置为Flash。11切换到幻灯片放映视图，即可播放动画，如图17.53所示。

图　17.53　播放Flash动画

17.12　办公实例：制作立体效果的产品说明方案

前面已经介绍了绘制形状与插入图表的应用，本节将制作立体效果的产品说明方案，来巩固与拓展本章所学的知识。

17.12.1　实例描述

最终结果文件：光盘\素材\第17章\结果文件\产品说明方案.pptx

本实例将制作产品说明方案，在制作过程中主要涉及到以下内容：

●绘制立体圆角矩形图

●绘制立体圆球图

●绘制立体柱形图

●绘制立方体与立体圆柱图

SUMPRODUCT在给定的几组数组中，将数组间对应的元素相乘，并返回乘积之和。

语法：SUMPRODUCT（array1，array2，array3，……）

17.12.2　绘制立体圆角矩形图

本节将利用圆角矩形绘制出立体圆角的菜单按钮。具体操作步骤如下：

1　新建工作簿，并在标题幻灯片中输入相应的内容，如图17.54所示。

2　插入一张幻灯片。然后切换到“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“形状”按钮，从弹出的菜单中选择“圆角矩形”。按住鼠标左键拖曳，绘制一个合适的圆角矩形对象，接着拖曳黄色句柄调整圆角的角度，如图17.55所示。



图　17.54　新建标题幻灯片

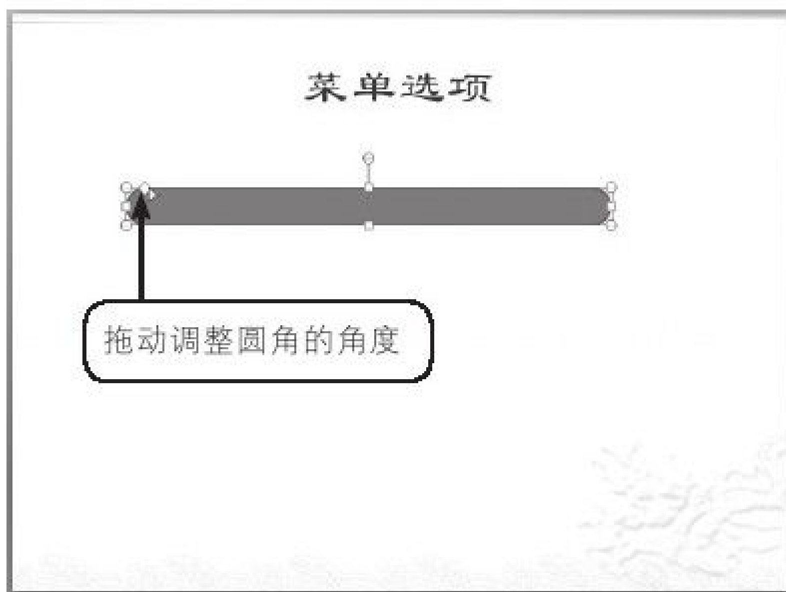


图　17.55　绘制圆角矩形

3　右击该圆角矩形，从弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，在出现的“设置形状格式”对话框中指定圆角矩形的填充颜色、线条宽度与颜色等，如图17.56所示。

4　切换到功能区中的“格式”选项卡，然后单击“形状样式”选项组中的“形状效果”按钮，从其下拉菜单中选择“阴影”命令，再选择一种阴影样式，如图17.57所示。



图　17.56　设置填充颜色



图 17.57 选择阴影样式

5 右击圆角矩形，从弹出的快捷菜单中选择“编辑文本”命令，为菜单添加文本，如图17.58所示。

6 完成第一个立体圆角矩形的设计后，利用复制的方式完成其他5个按钮的设计，并输入合适的文字，即可完成该幻灯片的制作，如图17.59所示。

SUMSQ返回所有参数的平方和。

语法：SUMSQ（number1，number2，……）



图 17.58 添加文本



图 17.59 创建的幻灯片

17.12.3　绘制立体圆球图

绘制立体圆球图的具体操作步骤如下：

1　新建幻灯片，切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“形状”按钮，从弹出的下拉列表中选择“同心圆”。按住鼠标左键拖曳，绘制一个合适的同心圆对象，如图17.60所示。

2　拖曳黄色句柄调整同心圆的厚度；拖曳绿色句柄调整同心圆的角度；拖曳白色句柄调整同心圆的大小，结果如图17.61所示。

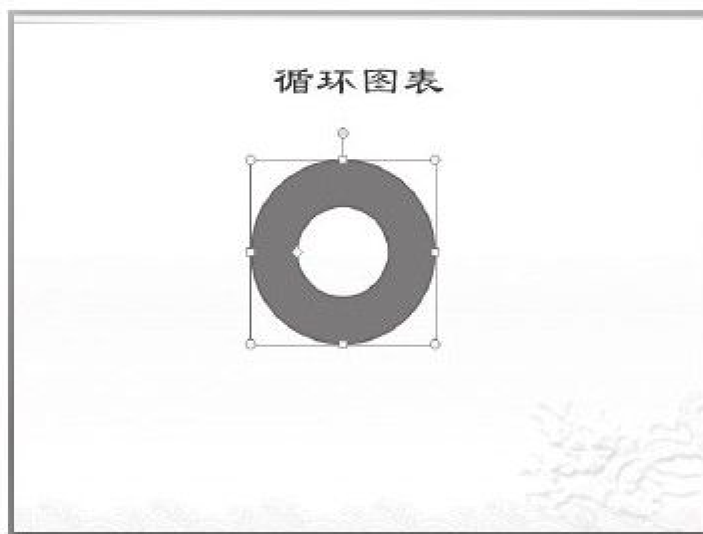


图　17.60　绘制同心圆

辐射”。

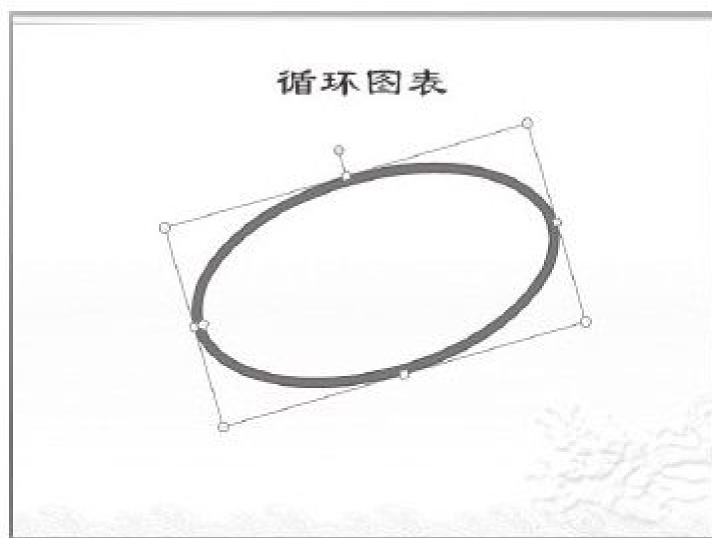


图　17.61　调整同心圆

3　右击同心圆，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，出现“设置形状格式”对话框，可以设置一种渐变填充效果。设置完毕后，单击“关闭”按钮。

4　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“形状”按钮，在弹出的下拉列表中选择“椭圆”，然后按住Shift键绘制正圆。

5　右击正圆，从弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，出现“设置形状格式”对话框，可以设置一种渐变填充效果，如图17.62所示。在“类型”下拉列表框中选择“射线”，在“方向”下拉列表框中选择“中心辐射”。

6　切换到功能区中的“格式”选项卡，单击“形状样式”选项组中的“形状效果”按钮，从弹出的下拉列表中一种透视效果，如图17.63所示。

SUMX2MY2返回两数组中对应数值的平方差之和。

语法：SUMX2MY2（array_x, array_y）

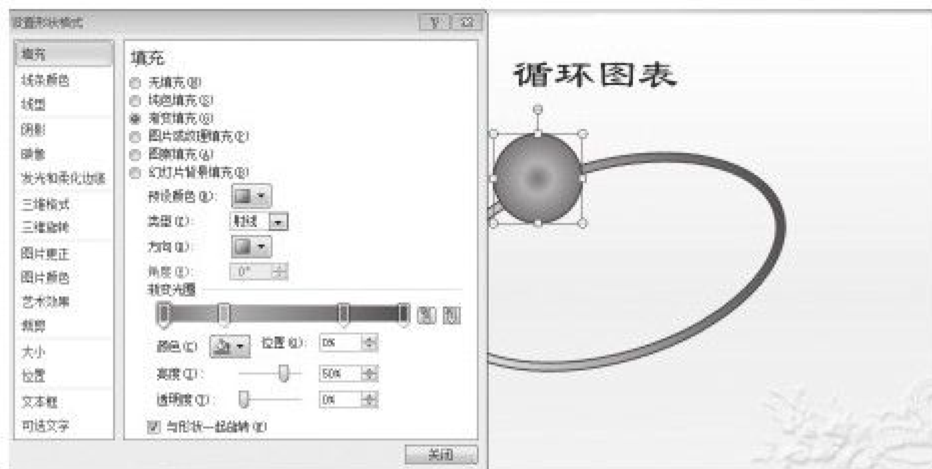


图　17.62　设置正圆的渐变填充效果

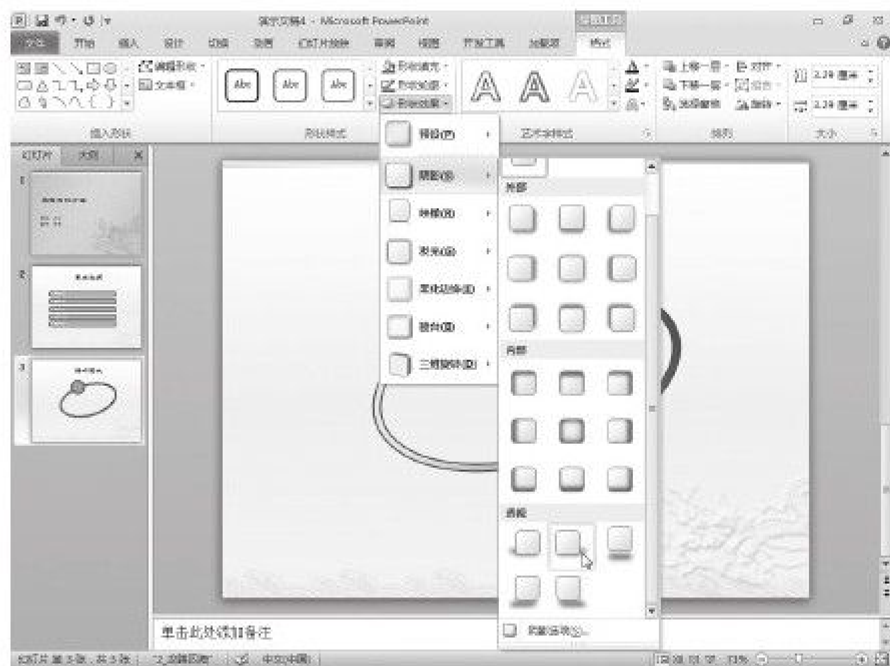


图　17.63　为球形设置阴影效果

7　利用复制的方法生成多个制作好的立体圆球，放在同心圆环的轨道上，并设计不同的颜色。

8　单击“插入”选项卡的“插图”选项组中的“形状”按钮，从下拉列表中选择“文本框”，在幻灯片的适当位置添加文本，如图17.64所示。

9　切换到功能区中的“插入”选项卡，单击“插图”选项组中的“形状”按钮，从其下拉列表中选择“直线”和“箭头”，绘制一条直线与带箭头的线条，如图17.65所示。

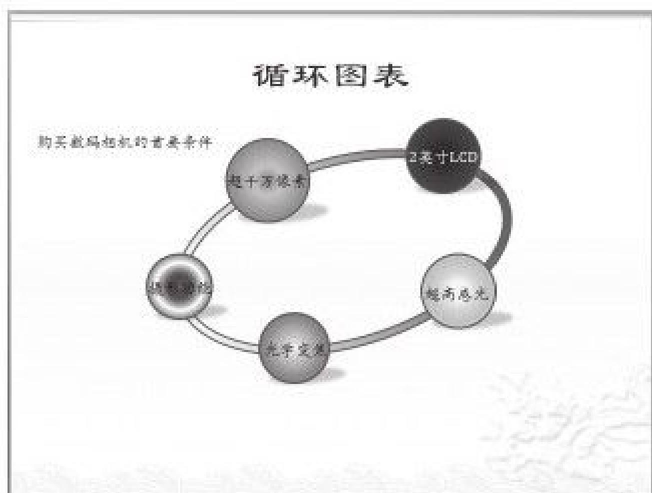


图 17.64 添加文本

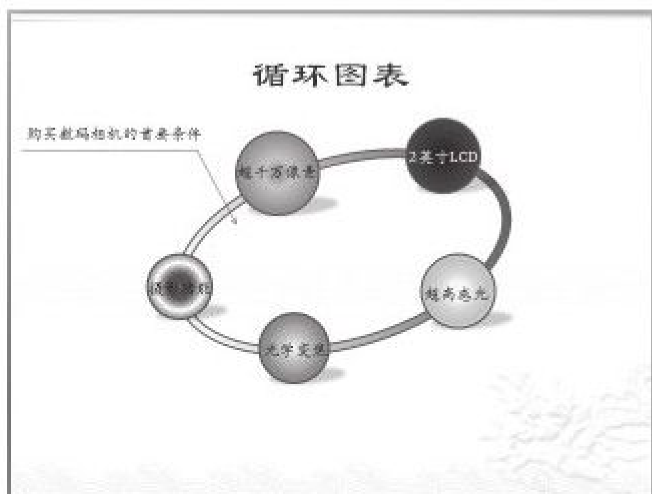


图 17.65 绘制直线与箭头

17.12.4　绘制立体箭头图

在本张幻灯片中，将利用“燕尾形”箭头图案绘制立体箭头图。具体操作步骤如下：

1　新建幻灯片，切换到功能区中的“开始”选项卡，从“绘图”选项组中单击“形状”按钮，从下拉列表中选择“燕尾形”，如图17.66所示。然后拖曳鼠标，绘制一个合适的箭头形状。拖曳箭头形状的黄色句柄，调整箭头的形状。

2　右击绘制的箭头，从弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，出现“设置形状格式”对话框，在其中设置渐变效果和线条颜色。

3　切换到功能区中的“格式”选项卡，单击“形状样式”选项组中的“形状效果”按钮，从弹出的下拉列表中一种透视效果，如图17.67所示。

SUMX2PY2返回两数组中对应数值的平方和的总和，此类运算在统计中经常遇到。

语法：SUMX2PY2（array_x, array_y）

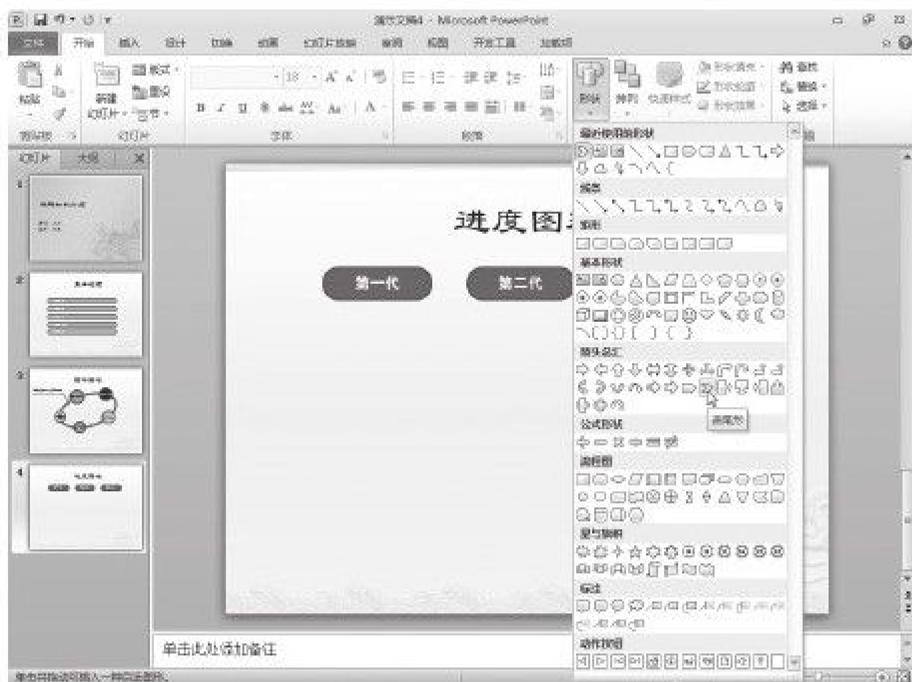


图 17.66 选择“燕尾形”选项

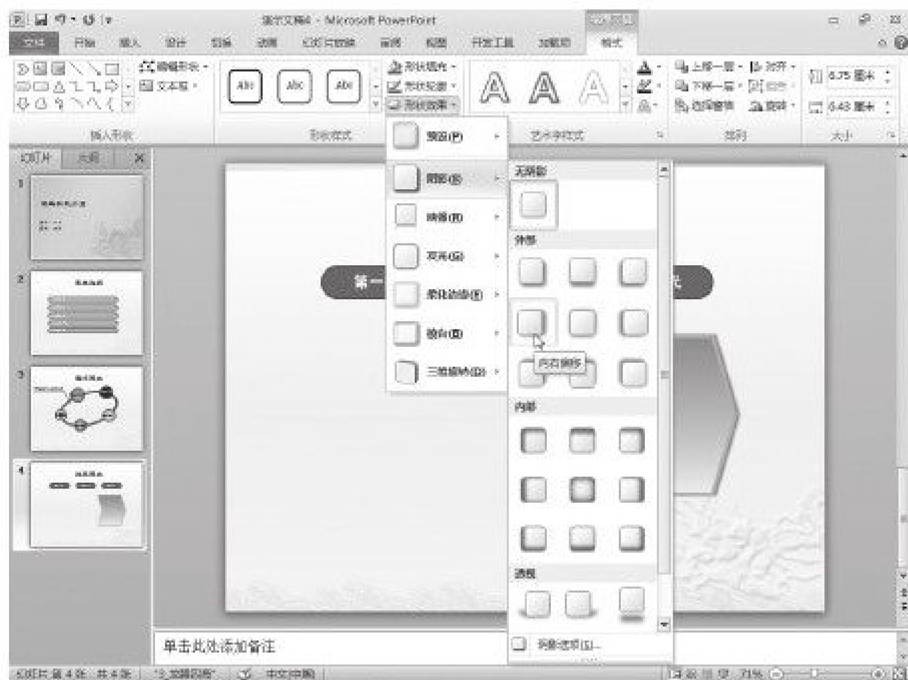


图　17.67　为箭头形状设置阴影效果

4　利用复制的方法生成多个制作好的箭头，并为不同的箭头应用不同的填充颜色，如图17.68所示。

5　右击箭头，在弹出的快捷菜单中选择“编辑文字”命令，即可在箭头中添加文本，如图17.69所示。



图 17.68 复制箭头



图 17.69 为箭头添加文本

17.12.5　绘制立方体与立体圆柱图

在本张幻灯片中，将绘制立方体与立体圆柱图。具体操作步骤如下：

1　新建幻灯片，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“绘图”选项组中的“形状”按钮，从下拉列表中选择“立方体”。按住鼠标左键拖曳，绘制一个立方体。拖曳立方体的黄色句柄，调整立方体的厚度；拖曳立方体的绿色句柄，旋转立方体的角度，如图17.70所示。

2　右击立方体，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，出现“设置形状格式”对话框，设置立方体的填充颜色。

3　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“形状”按钮，从弹出的下拉列表中选择“圆柱形”。然后在幻灯片中拖曳绘制圆柱形，

4　切换到功能区中的“格式”选项卡，在“排列”选项组中单击“旋转”按钮，从其下拉列表中选择“向右旋转90º”选项，如图17.71所示。

SUMXMY2返回两数组中对应数值之差的平方和。

语法：SUMXMY2（array_x, array_y）


方框图表

图　17.70　绘制立方体


演示文稿4 - Microsoft PowerPoint
文件
开始
插入
设计
切换
动画
幻灯片放映
审阅
视图
开发工具
加载项
格式
编辑形状
文本框
形状填充
形状轮廓
形状效果
上移一层
下移一层
选择窗格
对齐
组合
旋转
4.13 厘米
0.52 厘米
插入形状
形状样式
艺术字样式
向右旋转 90°(R)
向左旋转 90°(L)
垂直翻转(V)
水平翻转(H)
其他旋转选项(M)...
幻灯片
大纲
方框图表
单击此处添加备注
幻灯片 第 5 张，共 5 张
中文(中国)
71%

图　17.71　旋转圆柱图

5　右击绘制的图形，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，出现“设置形状格式”对话框，在其中设置渐变效果和线条颜色。利用复制的方法生成多个制作好的立方体和圆柱形，并修改立方体的填充效果，如图17.72所示。

6　利用绘制圆角矩形以及绘制文本框功能，为图形添加适当的文本，如图17.73所示。

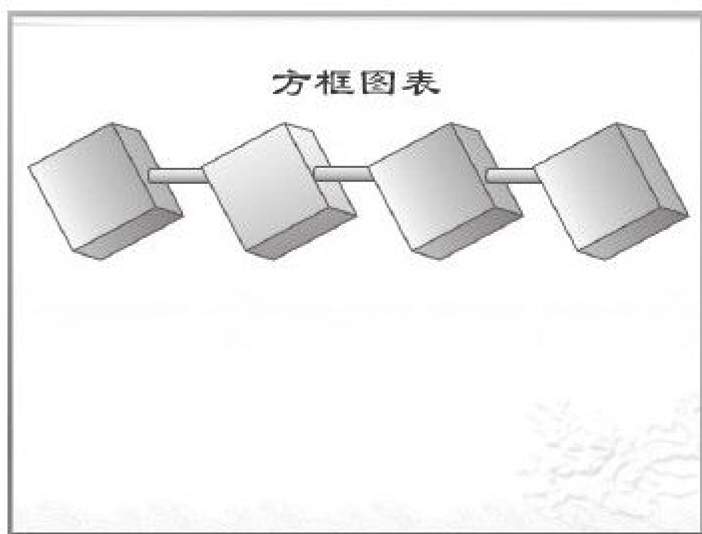


图　17.72　复制图形

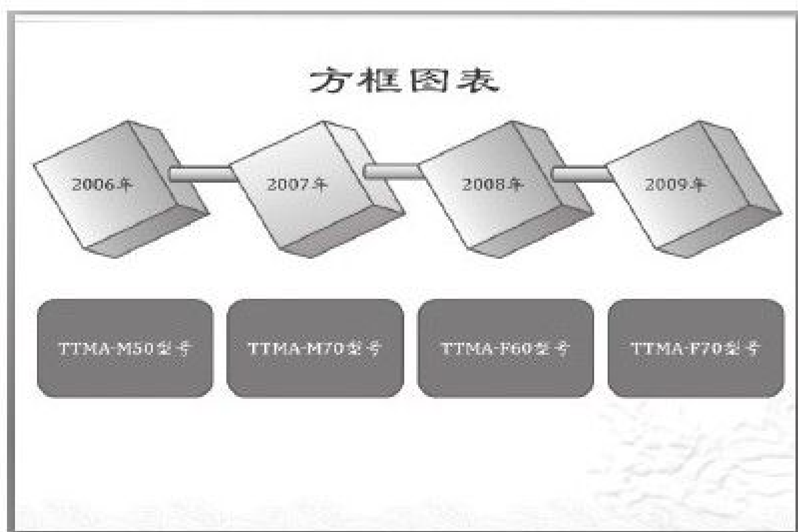


图　17.73　制作的幻灯片

17.12.6　绘制立体圆形图

在本张幻灯片中，将制作立体的圆形图。具体操作步骤如下：

1　新建幻灯片，单击“开始”选项卡的“绘图”选项组中的“形状”按钮，绘制两个大的圆形，如图17.74所示。

2　将两个圆形重叠摆放，接着选定下方的圆形，然后切换到“绘图工具”的“格式”选项卡，单击“大小”选项组右下角的“大小和位置”按钮，出现“设置形状格式”对话框。在“位置”选项卡中设置“水平”为“4.1”，“垂直”为“5.8”，如图17.75所示。

SYD返回某项资产按年限总和折旧法计算的指定期间的折旧值。

语法：SYD（cost, salvage, life, per）

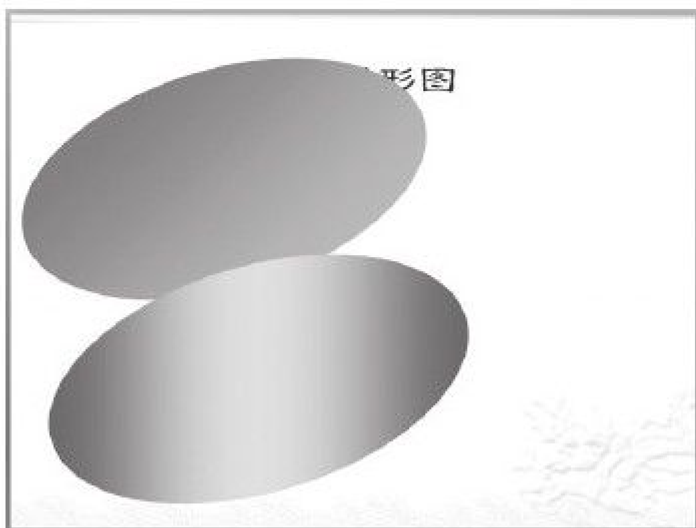


图　17.74　绘制圆形



图　17.75　设置圆形的位置

3　选定上方的圆形，设置其位置“水平”为“4.2”，“垂直”为“5.3”。

4　单击“开始”选项卡的“绘图”选项组中的“形状”按钮，从弹出的下拉列表中选择“饼形”。在幻灯片拖曳绘制一个饼图。

5　选定绘制的饼图，利用“格式”选项卡中的“形状填充”按钮，设置饼图的填充颜色。单击“大小”选项组右下角的“大小和位置”按钮，在打开的“大小和位置”对话框中设置“高度”为“8.1”、“宽度”为“15.5”、“旋转”为“343”；在“位置”选项卡中，设置“水平”为“4.2”、“垂直”为“5.3”，结果如图17.76所示。

6　按Ctrl+C键复制已绘制的饼图。拖动饼图的黄色句柄，调整饼图的形状，如图17.77所示。

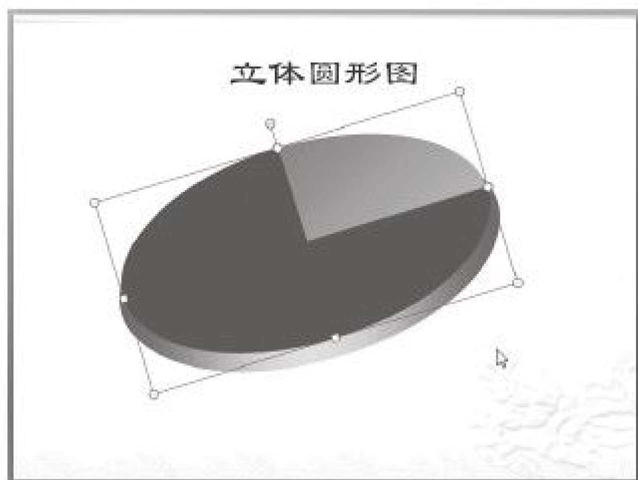


图　17.76　设置饼图的大小和位置

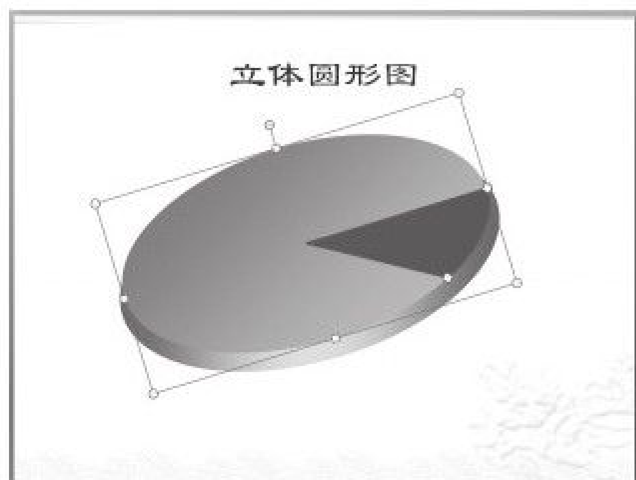


图　17.77　调整饼图的形状

7　按Ctrl＋V键粘贴刚复制的饼图，然后重复上述步骤，调整其填充颜色和形状，如图17.78所示。

8　重复步骤7的操作，完成其他饼图的制作，如图17.79所示。

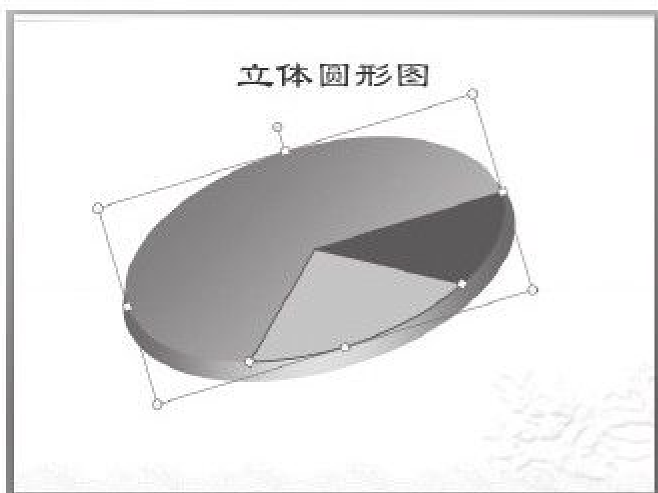


图　17.78　调整另一饼图的填充颜色和形状

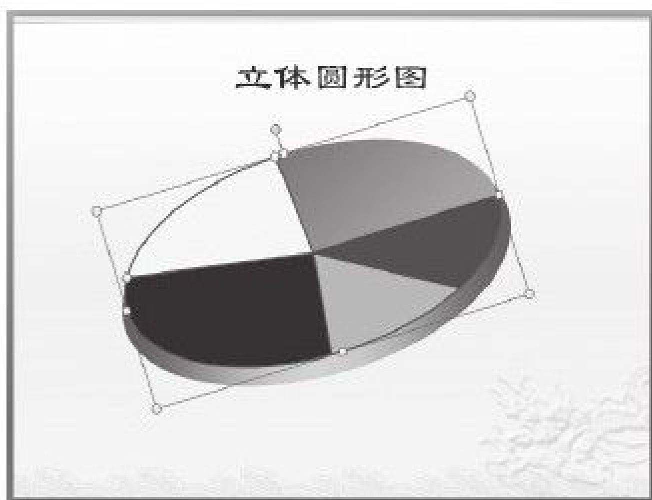


图　17.79　完成其他饼图的制作

T将数值转换成文本。

语法：T（value）

9　制作两个小椭圆，放置在大圆的中央，形成一个立体挖空的效果，如图17.80所示。

10　单击“插入”选项卡中的“文本框”按钮，在饼图的适当位置添加文本，如图17.81所示。

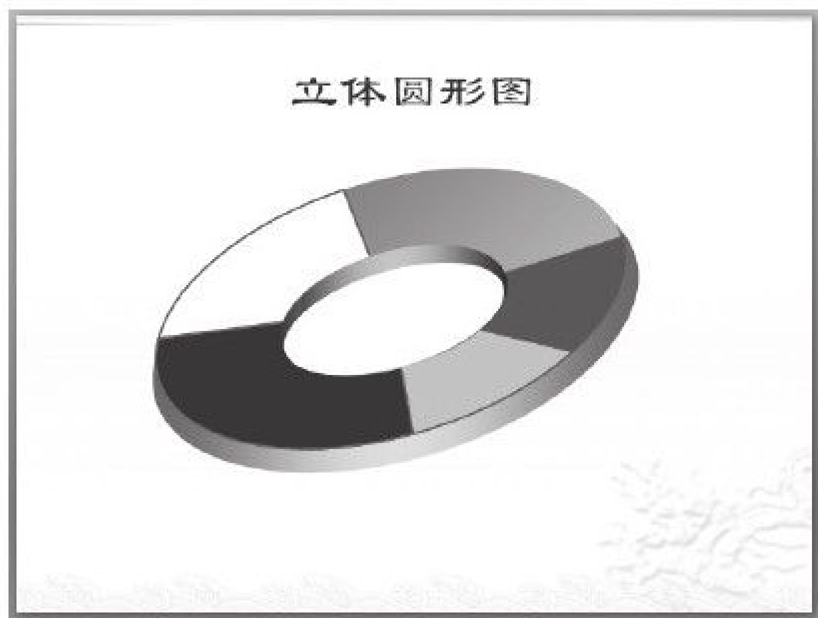


图　17.80　利用两个小椭圆形成立体挖空效果

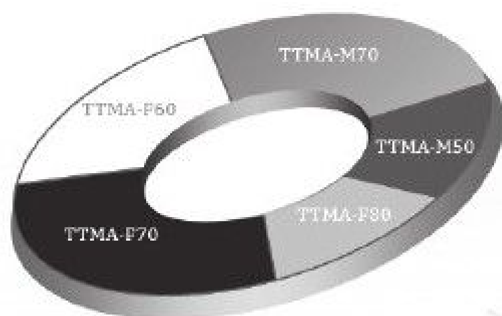


图　17.81　完成幻灯片的制作

17.12.7　实例总结

本实例介绍了绘制图形的一些特殊功能，如制作立体的图形等，使用户制作的幻灯片与众不同。用户可以举一反三，制作销售策划提案、购物指南等。

17.13　提高办公效率的窍门

窍门1：为图片去除背景

PowerPoint 2010包含的一个高级图片编辑选项是自动删除不需要的图片部分（如背景），以强调或突出图片的主题或删除杂乱的细节。

1　选中要去除背景的图片，在“格式”选项卡中，单击“删除背景”按钮，如图17.82所示。

2　进入“背景消除”选项卡，在图片的周围可以看到一些浅蓝色的控点，拖动控点可以调整删除的背景范围，将其调整到合适位置后释放鼠标，如图17.83所示。

3　单击“背景消除”选项卡的“关闭”组中的“保留更改”按钮。经过以上操作后，就完成了删除图片背景的操作，如图17.84所示。

TAN返回某一角度的正切值。

语法：TAN（number）



图　17.82　单击“删除背景”按钮

❸单击

❷调整范围

图　17.83　调整背景范围



图　17.84　删除图片背景

窍门2：将绘制的图形保存为图片格式

如果要将绘制的图形保存为图片格式，可以右击绘制的图形，从弹出的快捷菜单中选择“另存为图片”命令，出现“另存为图片”对话框，指定保存位置、输入文件名以及选择保存类型后，单击“保存”按钮即可。

窍门3：设置连续背景音乐效果

如果在幻灯片中导入了音乐，那么在放映时就可以听到动听的音乐，而当幻灯片切换到下一张时，音乐就会停止，要想在放映幻灯片时听到连续不断的音乐，可以按照下述步骤进行设置：

1　选定幻灯片中背景音乐的小喇叭图标。

2　切换到功能区“声音工具”中的“选项”选项卡，然后选中“声音选项”选项组内的循环播放，TANH返回任意实数的双曲正切值。

语法：TANH（number）

直到停止复选框即可。

窍门4：将幻灯片文本转换为SmartArt图形

将文本转换为SmartArt图形是一种将现有幻灯片转换为专业设计插图的快速方法。例如，通过一次单击，可以将一张幻灯片转换为SmartArt图形。用户可以从许多内置布局中进行选择，以有效传达消息或想法。

将幻灯片文本转换为SmartArt图形的具体操作步骤如下：

1　单击包含要转换的幻灯片文本的占位符。单击“开始”选项卡的“段落”选项组中的“转换为SmartArt图形”按钮，如图17.85所示。



图　17.85　单击“转换为SmartArt图形”按钮

2　在库中，单击所需的SmartArt图形布局，如图17.86所示。若要查看完整的布局集合，请单击“其他SmartArt图形”选项。



图　17.86　选择SmartArt图形布局

TBILLEQ返回国库券的等效收益率。

语法：TBILLEQ（settlement, maturity, discount）

第18章　演示文稿高级美化方法

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※制作风格统一的演示文稿母版的基本操作.avi

※制作风格统一的演示文稿设计母版内容.avi

※通过主题美化演示文稿.avi

※设置幻灯片背景.avi

18

制作一个完美的演示文稿，除了需要有杰出的创意和优秀的素材之外，提供专业效果的演示文稿外观同样非常重要。一个好的演示文稿，应该具有一致的外观风格，这样才能产生良好的效果。PowerPoint的一大特色就是可以使演示文稿中的幻灯片具有一致的外观。本章将介绍母版的使用、主题的使用、幻灯片背景的设置与模板的创建等，使用户更容易控制演示文稿的外观，最后通过一个综合实例巩固所学内容。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①使用母版制作风格统一的演示文稿

②快速设计母版中的内容，使其应用到演示文稿的其他幻灯片中

③通过主题快速美化演示文稿

④创建模板，并使用模板创建演示文稿

18.1　制作风格统一的演示文稿——母版的基本操作

视频教学课程：光盘\video\18.1制作风格统一的演示文稿母版的基本操作.avi

所谓幻灯片母版，实际上就是一张特殊的幻灯片，它可以被看作是一个用于构建幻灯片的框架。在演示文稿中，所有的幻灯片都基于该幻灯片母版而创建。如果更改了幻灯片母版，则会影响所有基于母版而创建的演示文稿幻灯片。

PowerPoint 2010中自带了一个幻灯片母版，该母版中包括11个版式。母版与版式的关系是：一张幻灯片中可以包括多个母版，而每个母版又可以拥有多个不同的版式。本节将介绍母版的基本操作，包括添加幻灯片母版与版式、复制母版或版式、重命名母版或版式、保留母版以及删除母版或版式等操作。

18.1.1　使用幻灯片母版

要进入母版视图，请切换到功能区中的“视图”选项卡，在“演示文稿视

图”选项组中单击“幻灯片母版”按钮，如图18.1所示为幻灯片母版视图。



图　18.1　幻灯片母版视图

在幻灯片母版视图中，包括几个虚线框标注的区域，分别是标题区、对象区、日期区、页脚区和数字区，也就是前面所说的占位符。用户可以编辑这些占位符，如设置文字的格式，以便在幻灯片中输入文字时采用默认的格式。

18.1.2　添加幻灯片母版和版式

在PowerPoint 2010中，每个幻灯片母版都包含一个或多个标准或自定义的版式集。当用户创建TBILLPRICE返回面值100元的国库券的价格。

语法：TBILLPRICE（settlement, maturity, discount）

空白演示文稿时，将显示名为“标题幻灯片”的默认版式，还有其他的标准版式可供使用。

如果找不到适合需求的标准母版和版式，可以添加与自定义新的母版和版式。具体操作步骤如下：

1　切换到幻灯片母版中，要添加母版，可以单击“编辑母版”选项组中的“插入幻灯片母版”按钮，将在当前母版最后一个版式的下方插入新的母版，如图18.2所示。

2　在包含幻灯片母版和版式的左侧窗格中，单击幻灯片母版下方要添加新版式的位置。切换到功能区中的“幻灯片母版”选项卡，在“编辑母版”选项组中单击“插入版式”按钮。

3　执行下面的一项或多项操作。

●要删除不需要的默认占位符，请单击该占位符的边框，然后按Delete键。

●要添加占位符，请单击“幻灯片母版”选项卡上的“插入占位符”旁的

向下箭头，从下拉菜单中选择一个占位符，然后拖动鼠标绘制占位符，如图18.3所示。

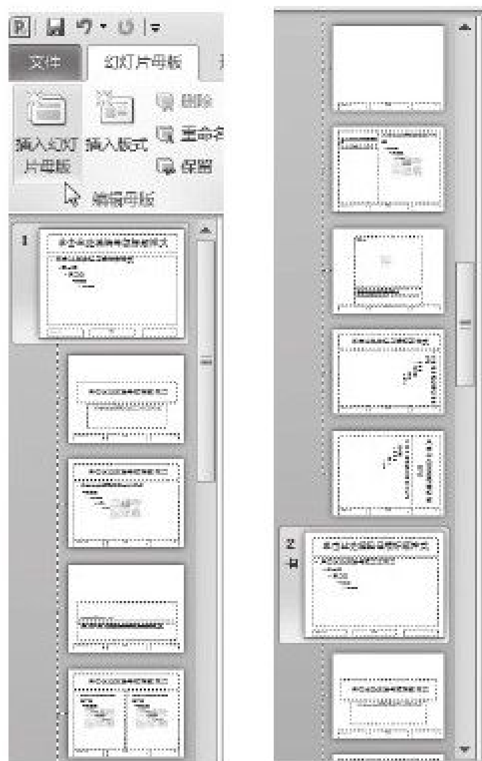


图 18.2 插入母版

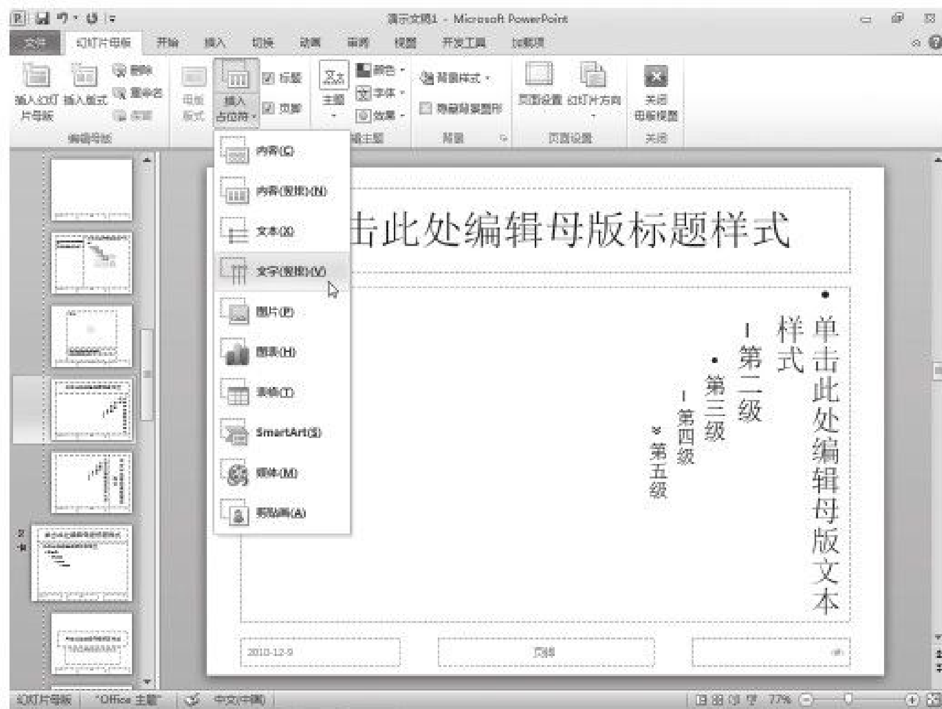


图　18.3　选择要添加的占位符

18.1.3 复制母版或版式

如果创建的母版或版式与已经存在的布局结构基本相同，则可以复制已有的母版或版式，然后对复制品稍加改动，即可得到自己想要的母版或版式。

右击要复制的母版或版式，然后在弹出的快捷菜单中选择“复制幻灯片母版”或“复制版式”命令，即可在列表中复制一模一样的母版或版式。

18.1.4　重命名母版或版式

用户新建幻灯片时，会发现不同的版式有各自的名称，这样就能轻易分辨出版式的区别。如果用户创建了自己的母版和版式，也应该为其命名一个有意义的名称，这样不但便于自己管理这些母版和版式，也为其他使用者带来方便。重命名母版或版式的具体操作步骤如下：

1　进入幻灯片母版视图后，右击要重命名的母版或版式，在弹出的快捷菜单中选择“重命名母版”或“重命名版式”命令。

TBILLYIELD返回国库券的收益率。

语法：TBILLYIELD（settlement, maturity, pr）

2　打开“重命名母版”或“重命名版式”对话框，在文本框中输入一个新的名称，如图18.4所示。输入好后单击“重命名”按钮，返回幻灯片母版视图，当光标指向命名后的母版或版式时，将会显示新名称。

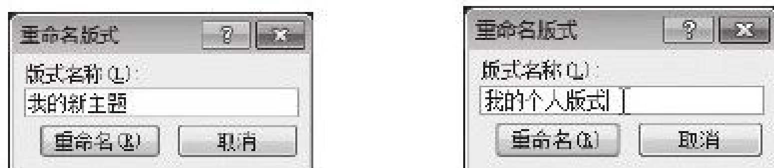


图　18.4　重命名母版和版式

18.1.5 保留母版

先创建一个新的演示文稿，然后进入到幻灯片母版视图，单击“编辑母版”选项组中的“插入幻灯片母版”按钮，添加一个新的母版。在新建母版的编号下方有一个 标志，代表该母版目前是被保留的，现在将这个母版改名为“保留的母版”。

单击功能区中的“幻灯片母版”选项卡，然后单击“关闭母版视图”按钮。切换到功能区中的“开始”选项卡，在“幻灯片”选项组中单击“版式”按钮，在弹出的菜单中可以看到默认的“Office主题”母版和新建的“保留的母版”，如图18.5所示。

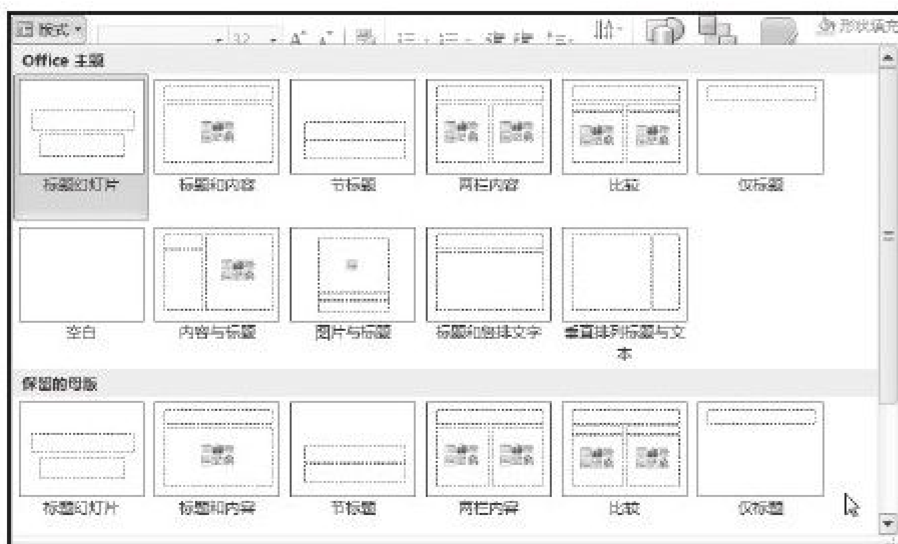


图 18.5 新建的“保留的母版”

在创建幻灯片时，默认使用的是“Office主题”母版中的版式。现在将

当前幻灯片的版式选择为“保留的母版”中的任意一个。再次打开版式菜单，现在由于未使用“Office主题”母版中的版式，因此该母版已经不在版式菜单中了，如图18.6所示。

现在单击快速访问工具栏中的“撤销”按钮，然后进入到幻灯片母版视图中，由于之前默认的那个母版并不是保留的，因此现在右击该母版，然后在弹出的快捷菜单中选择“保留母版”命令。退出幻灯片母版视图，再次打开版式菜单并选择“保留的母版”中的任意一个版式。当再次打开版式菜单时，会发现由于Office主题母版设置了保留功能，因此即使现在没有幻灯片正在使用它的版式，但它仍然存在，如图18.7所示。

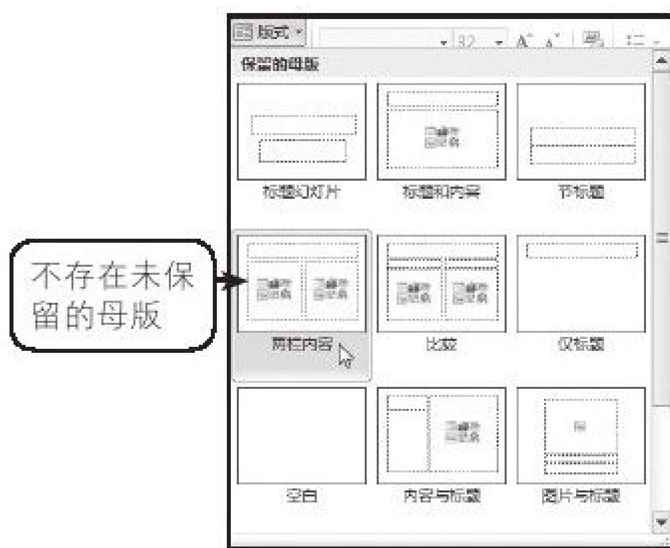


图　18.6　删除了未保留的“Office主题”母版

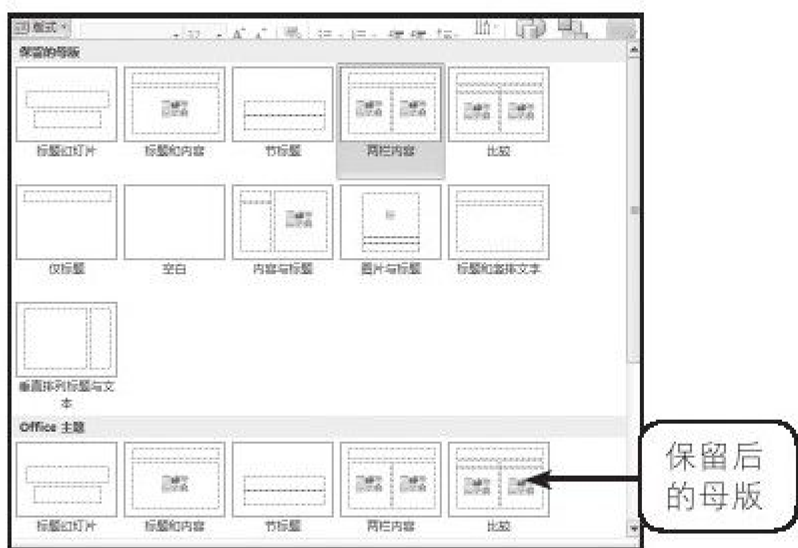


图 18.7 设置保留后的母版不会丢失

TDIST返回学生氏t分布的百分点（概率），t分布中的数值（x）是t的计算值。

语法：TDIST（x, degrees_freedom, tails）

18.1.6　删除母版或版式

如果曾经在演示文稿中创建数量过多的母版和版式，在选择幻灯片版式或设计版式时会造成不必要的混乱，给创作者带来不便。为此，用户可以将一些不用的母版和版式删除。

只要进入幻灯片母版视图，在左侧的母版和版式列表中右击要删除的母版或版式，在弹出的快捷菜单中选择“删除母版”或“删除版式”命令，即可将母版或版式删除。用户还可以切换到功能区中的“幻灯片母版”选项卡，在“编辑母版”选项组中单击“删除”按钮删除母版或版式。

18.2　制作风格统一的演示文稿——设计母版内容

视频教学课程：光盘\video\18.2制作风格统一的演示文稿设计母版内容.avi

实战练习素材：光盘\素材\第18章\原始文件\成功人士七种习惯（母版）.pptx

最终结果文件：光盘\素材\第18章\结果文件\成功人士七种习惯（母版）.pptx

本节将介绍设计母版内容的方法，包括文本和图片等对象在幻灯片上的位置及大小、文本的字体格式、幻灯片的背景等。

18.2.1　一次更改所有的标题格式

幻灯片母版通常含有一个标题占位符，其余部分根据选择版式的不同，可以是文本占位符、图表占位符或者图片占位符。

在标题区中单击“单击此处编辑母版标题样式”字样，即可激活标题区，选定其中的提示文字，并且改变其格式。例如，将标题文本格式改为华文行楷、带下划线格式、添加文字阴影，如图18.8所示。

单击“幻灯片母版”选项卡上的“关闭母版视图”按钮，返回到普通视图中，会发现每张幻灯片的标题格式均发生改变，如图18.9所示。为了查看整体的效果，可以切换到幻灯片浏览视图中浏览。



图 18.8 设置标题的文本格式



图　18.9　改变所有幻灯片标题的格式

T. DIST返回学生的t分布。该t分布用于小样本数据集的假设检验。

语法：T.DIST（x, deg_freedom, cumulative）

18.2.2　为全部幻灯片贴上Logo标志

用户可以在母版中加入任何对象（如图片、图形等），使每张幻灯片中都自动出现该对象。例如，如果在母版中插入一幅图片，则每张幻灯片中都会显示该图片。

为了使每张幻灯片中都出现某个Logo标志，可以向母版中插入该Logo。例如，需要插入一幅图片，可以按照下述步骤进行操作：

1　在幻灯片母版中，切换到功能区中的“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“图片”按钮，打开如图18.10所示的“插入图片”对话框。

2　选择所需的图片，单击“插入”按钮，然后对图片的大小和位置进行调整。

3　单击“幻灯片母版”选项卡上的“关闭母版视图”按钮，切换到幻灯片浏览视图，发现每张幻灯片中均出现插入的Logo图片，如图18.11所示。

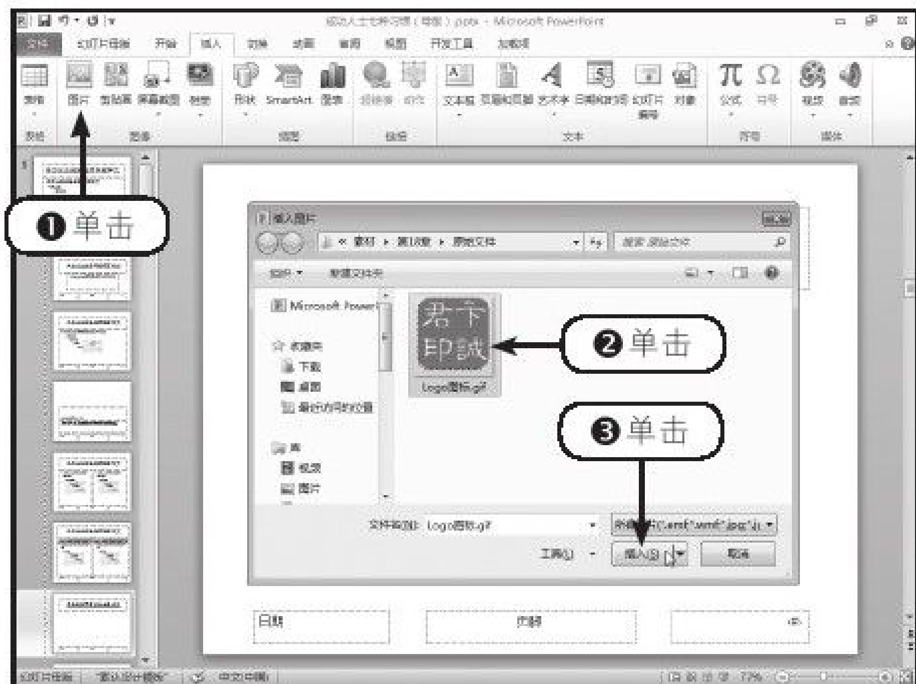


图 18.10 “插入图片”对话框



图　18.11　每张幻灯片中的相应位置均出现Logo图片

18.2.3　一次更改所有文字格式

要一次更改所有文字格式时，可以进行编辑母版文字。母版文字分为第一层到第五层，可以根据层次设置文字格式。另外，在幻灯片内想要更改所有文字格式的层次时，请使用“降低列表级别”按钮与“增加列表级别”按钮。

一次更改所有文字格式的具体操作步骤如下：

1　在幻灯片母版中，切换到“两栏内容”版式，选择第一层文字，然后改变字体和颜色，如图18.12所示。

2　单击“幻灯片母版”选项卡上的“关闭母版视图”按钮，切换到幻灯片视图，发现幻灯片中第一层文字的字体和颜色都已改变，如图18.13所示。

T. DIST.2T返回学生的双尾t分布。学生的t分布用于小样本数据集的假设检验。

语法：T.DIST.2T（x, deg_freedom）

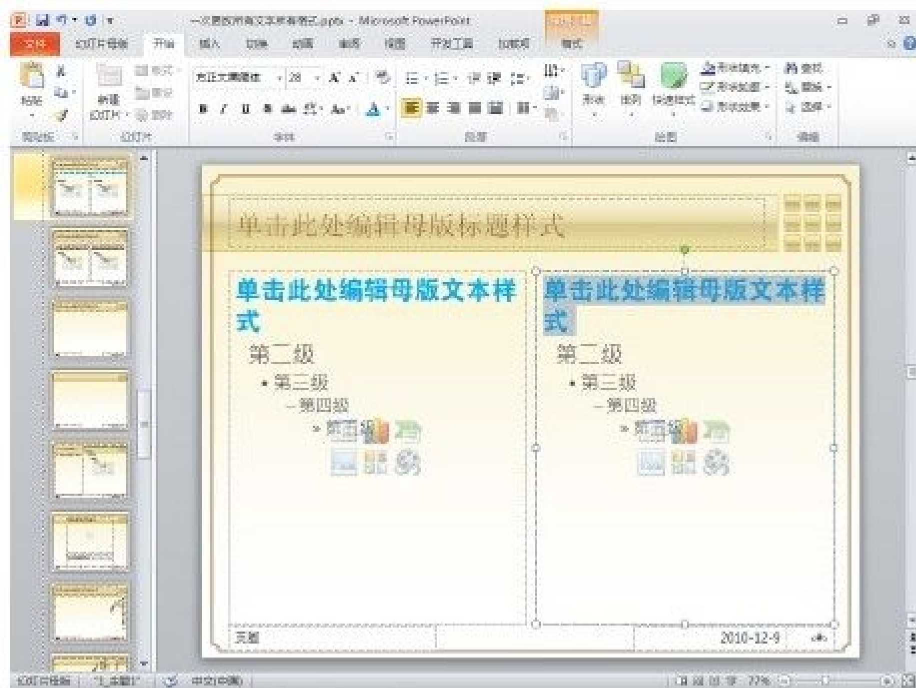


图　18.12　更改第一层文字的字体和颜色

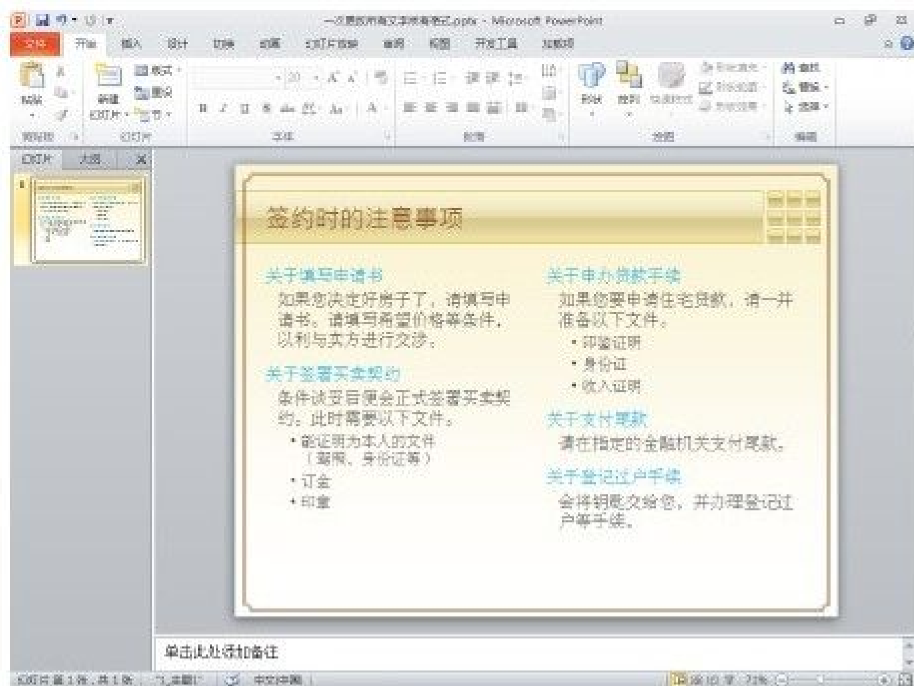


图 18.13 一次更改所有文字格式

18.2.4　使用讲义母版

讲义母版的操作与幻灯片母版相似，只是进行格式化的是讲义，而不是幻灯片。

讲义可以使观众更容易理解演示文稿中的内容。讲义包括幻灯片图像（如果一些观众希望获得演讲的文字资料，以便日后详细研究，讲义形式是很有用的）和演讲者提供的其他额外信息。

要进入讲义母版视图，请切换到功能区中的“视图”选项卡，在“演示文稿视图”选项组中单击“讲义母版”按钮。在讲义母版视图中，包括4个占位符，即页眉区、页脚区、日期区以及页码区。这些文本占位符的格式设置方法与前面介绍的设置幻灯片母版的方法相同，如图18.14所示。

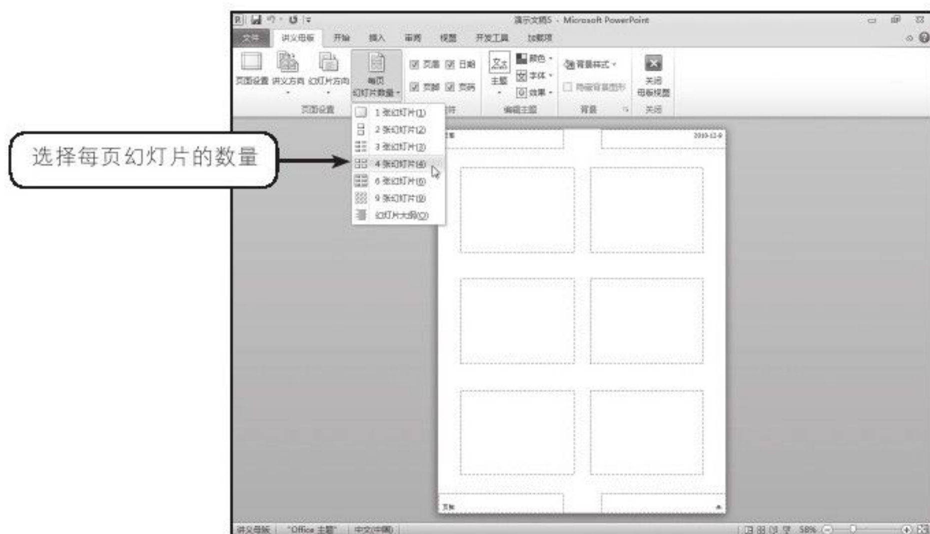


图　18.14　“讲义母版”与“幻灯片母版”一样，对讲义可以进行自定义

在讲义母版视图中，可以看到页面上包括许多虚线边框，这些边框表示的是每页所包含的幻灯片缩图的数目。用户可以使用“讲义母版”选项卡上的“每页幻灯片数量”按钮改变每页幻灯片的数目。显示要打印的幻灯片数目后，可以拖动虚线边框来调整幻灯片的打印位置。

为了使打印的讲义更加美观，可以在讲义母版的空白位置插入图片或者其他对象。

T. DIST.RT返回学生的右尾t分布。该t分布用于小样本数据集的假设检验。

语法：T.DIST.RT（x, deg_freedom）

18.2.5　使用备注母版

备注实际上可以当作讲义，尤其对某个幻灯片需要提供补充信息时。使用备注对演讲者创建演讲注意事项也是很有用的。

备注页由单个幻灯片的图像以及下面附属文本区域组成。可以从“普通视图”中的“备注”窗格中直接输入备注信息。

要进入备注母版视图，请单击“视图”选项卡上的“备注母版”按钮，如图18.15所示。备注母版的上方是幻灯片缩略图，可以改变幻灯片缩图的大小和位置，也可以改变其边框的线型和颜色。幻灯片缩略图的下方是报告人注释部分，用于输入对相应幻灯片的附加说明，其余的空白处可以添加背景对象。



图　18.15　通过改变“备注母版”可以自定义备注页

18.3　通过主题美化演示文稿

视频教学课程：光盘\video\18.3通过主题美化演示文稿.avi

主题包括一组主题颜色、一组主题字体（包括标题字体和正文字体）和一组主题效果（包括线条和填充效果）。通过应用主题，用户可以快速而轻松地设置整个文档的格式，赋予它专业和时尚的外观。本节将介绍主题的使用方法。

18.3.1　应用默认的主题

实战练习素材：光盘\素材\第18章\原始文件\成功人士七种习惯（应用主题）.pptx

TEXT将数值转换为按指定数字格式表示的文本。

语法：TEXT（value, format_text）

如果要快速为幻灯片应用一种主题，可以按照下述步骤进行操作：

1　打开要应用主题的演示文稿。

2　切换到功能区中的“设计”选项卡，在“主题”选项组中单击想要的文档主题，或单击右侧的其他按钮 以查看所有可用的主题，如图18.16所示。



图　18.16　要应用的主题

办公专家一点通

如果希望只对选择的幻灯片设置主题，那么需要右击主题菜单中的主题，然后选择“应用于选定幻灯片”命令。

18.3.2　自定义主题

如果默认的主题不符合需求，还可以自定义主题。具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“设计”选项卡，在“主题”选项组中单击“主题颜色”按钮，从菜单中选择“新建主题颜色”命令，出现如图18.17所示的“新建主题颜色”对话框。



图　18.17　“新建主题颜色”对话框

2　在“主题颜色”下，单击要更改的主题颜色元素对应的按钮，然后选择所需的颜色。

TIME以时、分、秒来求得时间序列号。

语法：TIME（hour, minute, second）

3　为将要更改的所有主题颜色元素重复步骤2的操作。

4　在“名称”文本框中，为新的主题颜色输入一个适当的名称。

5　单击“保存”按钮。

6　切换到功能区中的“设计”选项卡，在“主题”选项组中单击“字体颜色”按钮，从下拉菜单中选择“新建主题字体”命令，出现如图18.18所示的“新建主题字体”对话框，指定字体并命名后单击“保存”按钮。



图　18.18　“新建主题字体”对话框

7　切换到功能区中的“设计”选项卡，在“主题”选项组中单击“主题效果”按钮，从下拉菜单中选择要使用的效果（用于指定线条与填充效果）。

8　设置完毕后，单击“设计”选项卡的“主题”选项组右下角的“其他”按

钮，从下拉菜单中选择“保存当前主题”命令，在出现的对话框中输入文件名并单击“保存”按钮，如图18.19所示。保存自定义主题后，可以在主题菜单中看到创建的主题。



图　18.19　“保存当前主题”对话框

18.4 设置幻灯片背景

视频教学课程：光盘\video\18.4设置幻灯片背景.avi

TIMEVALUE返回用文本串表示的时间序列值。

语法：TIMEVALUE（time_text）

在PowerPoint 2010中，向演示文稿中添加背景是添加一种背景样式。背景样式是来自当前主题中，主题颜色和背景亮度组合的背景填充变体。当更改文档主题时，背景样式会随之更新以反映新的主题颜色和背景。如果希望只更改演示文稿的背景，则应选择其他背景样式。更改文档主题时，更改的不只是背景，同时会更改颜色、标题和正文字体、线条和填充样式以及主题效果的集合。

18.4.1 向演示文稿中添加背景样式

向演示文稿中添加背景样式的具体操作步骤如下：

1　单击要添加背景样式的幻灯片。要选择多个幻灯片，请单击第一个幻灯片，然后在按住Ctrl键的同时单击其他幻灯片。

2　切换到功能区中的“设计”选项卡，在“背景”选项组中单击“背景样式”按钮的向下箭头，弹出“背景样式”菜单。

3　右击所需的背景样式，然后从弹出的快捷菜单中执行下列操作之一，如图18.20所示。



图　18.20　为幻灯片应用背景

●要将该背景样式应用于所选幻灯片，请单击“应用于所选幻灯片”。

●要将该背景样式应用于演示文稿中的所有幻灯片，请单击“应用于所有幻灯片”。

要替换所选幻灯片和演示文稿中使用相同幻灯片母版的任何其他幻灯片的背景样式，请单击“应用于y相应幻灯片”。该选项仅在演示文稿中包含多个幻灯片母版时可用。

18.4.2　自定义演示文稿的背景样式

如果内置的背景样式不符合需求，可以自定义演示文稿的背景样式。具体操作步骤如下：

1　单击要添加背景样式的幻灯片。要选择多个幻灯片，请单击第一个幻灯片，然后在按住Ctrl键的同时单击其他幻灯片。

2　切换到功能区中的“设计”选项卡，在“背景”选项组中单击“背景样式”按钮的向下箭头，弹出“背景样式”菜单。

3　选择“设置背景格式”命令，出现如图18.21所示的“设置背景格式”对话框。

TINV返回作为概率和自由度函数的学生氏t分布的t值。

语法：TINV（probability, degrees_freedom）

4　设置以填充方式或图片作为背景。如果选择“填充”，则可以指定以“纯色填充”、“渐变填充”和“图片或纹理填充”等，并可以进一步设置相关的选项。

5　设置完毕后，单击“关闭”按钮。

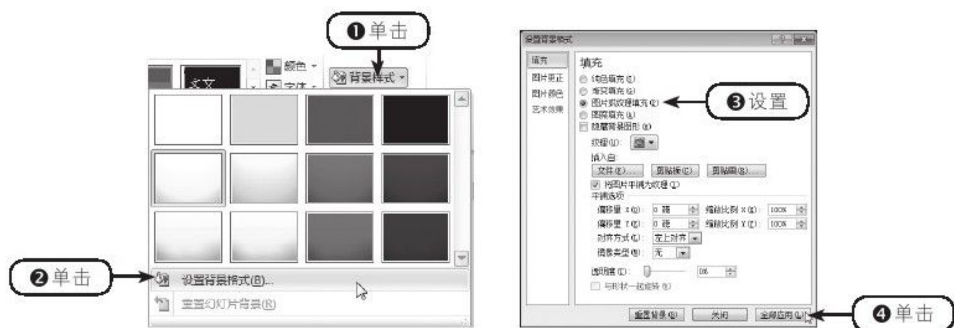


图 18.21 “设置背景格式”对话框

18.5　创建与使用模板

为了创建风格、版式统一的多个演示文稿，可以将设计好的母版保存为模板文件。这样，在以后新建演示文稿时套用模板文件，就可以创建外观一致的演示文稿，方便快捷。创建与使用模板的具体操作步骤如下：

1　打开原始文件，然后单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“另存为”命令，打开“另存为”对话框。在“保存类型”下拉列表中选择“PowerPoint模板”选项，然后在“文件名”文本框中输入模板的名称，单击“保存”按钮。

2　以后创建新的演示文稿时，即可套用该模板进行创建。单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“新建”命令，选择“可用的模板和主题”列表框中的“我的模板”选项，打开“新建演示文稿”对话框。选择刚才创建的模板，单击“确定”按钮即可以该模板的格式新建一个演示文稿，再根据具体要求向其中添加内容即可。

18.6　办公实例：制作精美的“合同流程”演示文稿

本节将通过一个实例——制作精美的“合同流程”演示文稿，来巩固本章所学的知识，使读者能够真正将知识应用到实际的工作中。

18.6.1　实例描述

本实例将设计“合同流程”演示文稿，在制作过程中主要涉及到以下内容：

T. INV返回学生的t分布的左尾反函数。

语法：T.INV（probability, deg_freedom）

●为“合同流程”设置一组新的母版

●为母版添加Logo标志

●设置母版的格式

●将设计好的母版保存为模板

18.6.2　实例操作指南

最终结果文件：光盘\素材\第18章\结果文件\合同流程.pptx

本实例的具体操作步骤如下：

1　启动PowerPoint 2010并默认新建一个演示文稿，切换到功能区中的“视图”选项卡，在“演示文稿视图”选项组中单击“幻灯片母版”按钮，进入幻灯片母版视图，如图18.22所示。

2　为母版标题绘制一个漂亮的双线外框，并为幻灯片设置渐变填充效果，单击“全部应用”按钮，将会应用到其他幻灯片中，如图18.23所示。

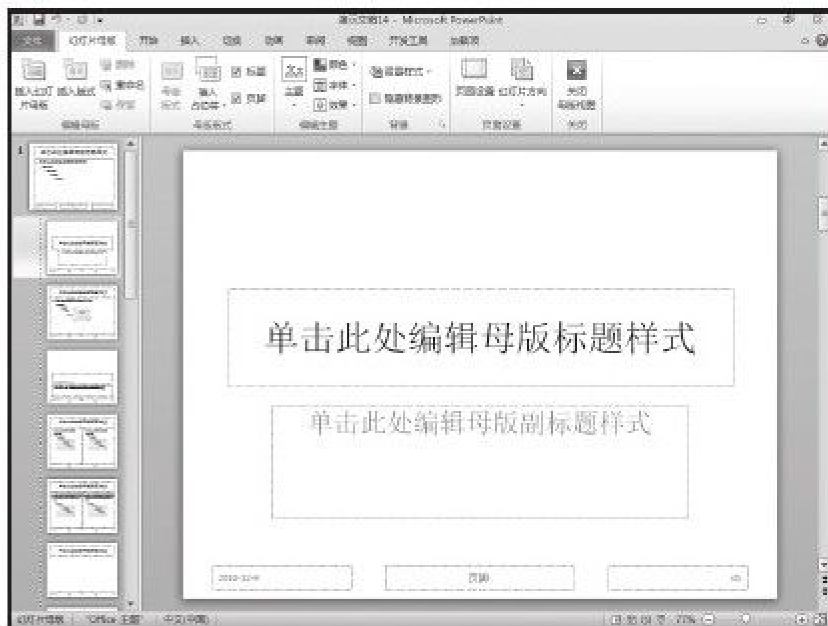


图　18.22　进入幻灯片母版



图　18.23　为母版设置边框与添加渐变填充效果

3　为母版的标题栏部分绘制一个矩形，并为矩形框添加边框和底纹，如图18.24所示。

4　右击刚绘制的文本框，在弹出的快捷菜单中选择“置于底层”|“置于底层”命令，如图18.25所示。

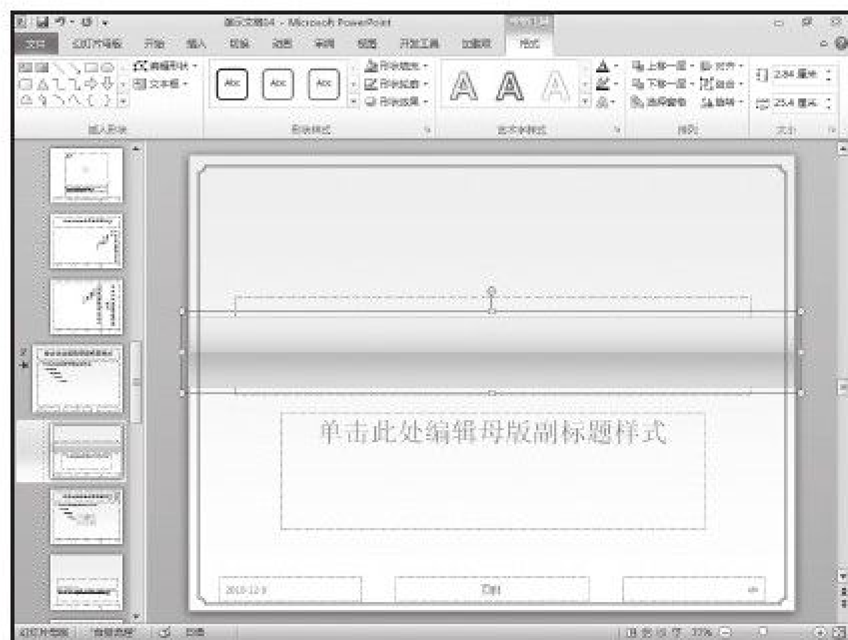


图　18.24　为矩形框添加边框和底纹

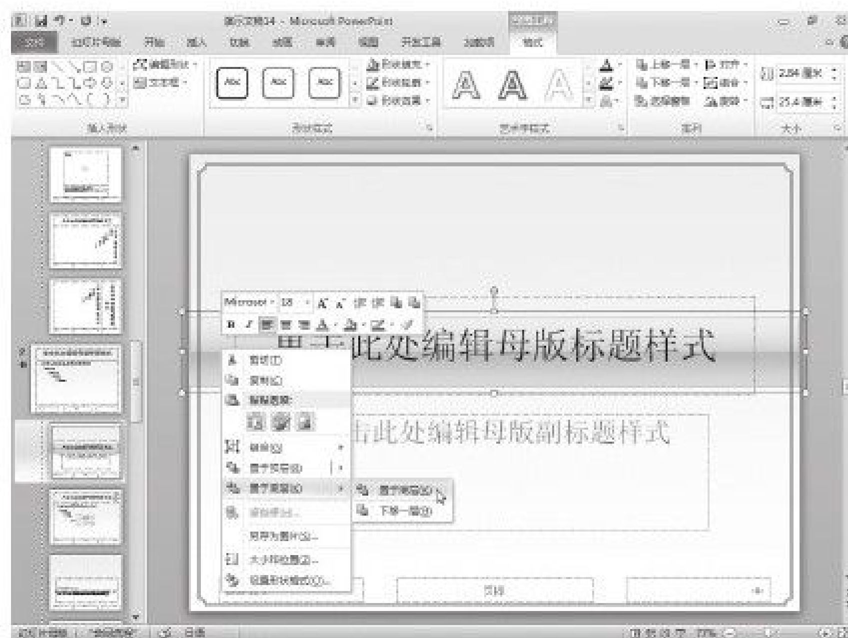


图　18.25　添加“置于底层”命令

T. INV.2T返回学生t分布的双尾反函数。

语法：T.INV.2T（probability, deg_freedom）

5　插入文本框，然后利用“插入”选项卡中的“符号”按钮，在文本框中插入特殊符号，并进行复制，制作成一条比较个性的边框，如图18.26所示。

6　复制该边框，放到标题栏的下边。这样，完成标题母版的制作，如图18.27所示。



图　18.26　绘制一条个性的边框



图　18.27　完成标题母版的制作

7　单击左侧窗格中的“标题和内容”母版缩略图，单击“插入”选项卡上的“剪帖画”按钮，打开如图18.28所示的“剪贴画”任务窗格。单击要插入的Logo图片，将其插入到母版中，如图18.29所示。这样，所有的幻灯片中都会出现该Logo标志。



图　18.28　“剪贴画”任务窗格



图 18.29 在母版中插入Logo标志

8 母版文字分为第一级～第五级，可以根据层级分别设置文字格式，如图18.30所示。单击“幻灯片母版”选项卡中的“关闭母版视图”按钮。

9 单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击选择“保存”命令，将演示文稿保存为“合同流程”的演示文稿模板文件，如图18.31所示。

10 单击“保存”按钮创建模板文件，返回PowerPoint编辑窗口中，关闭该模板文件。

11 单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击选择“新建”命令，选择“可用的模板和主题”列表框中的“我的模板”选项。在打开的“新建演示文稿”对话框中选择“合同流程”模板文件，如图18.32所示。

12　单击“确定”按钮，即可利用“合同流程”模板来创建演示文稿，在标题的占位符中输入所需的内容，如图18.33所示。

TODAY返回系统当前日期的序列号。

语法：TODAY（ ）

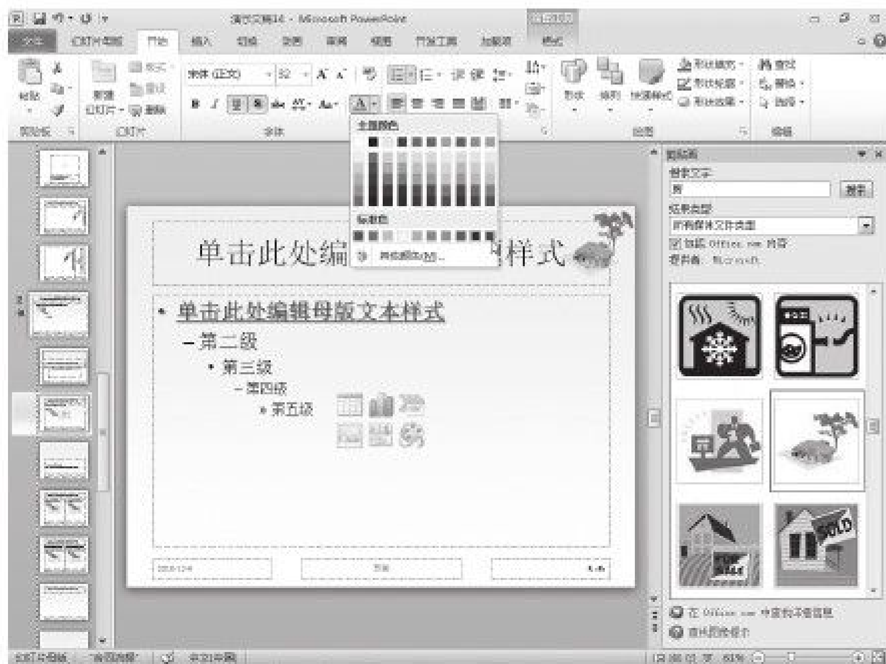


图　18.30　设置母版格式

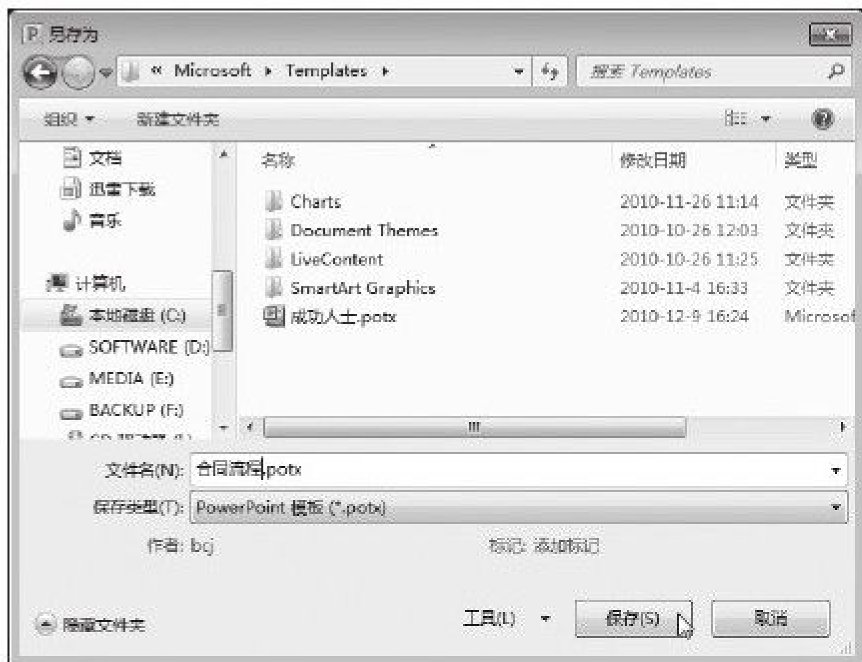


图　18.31　另存为模板



图　18.32　“新建演示文稿”对话框

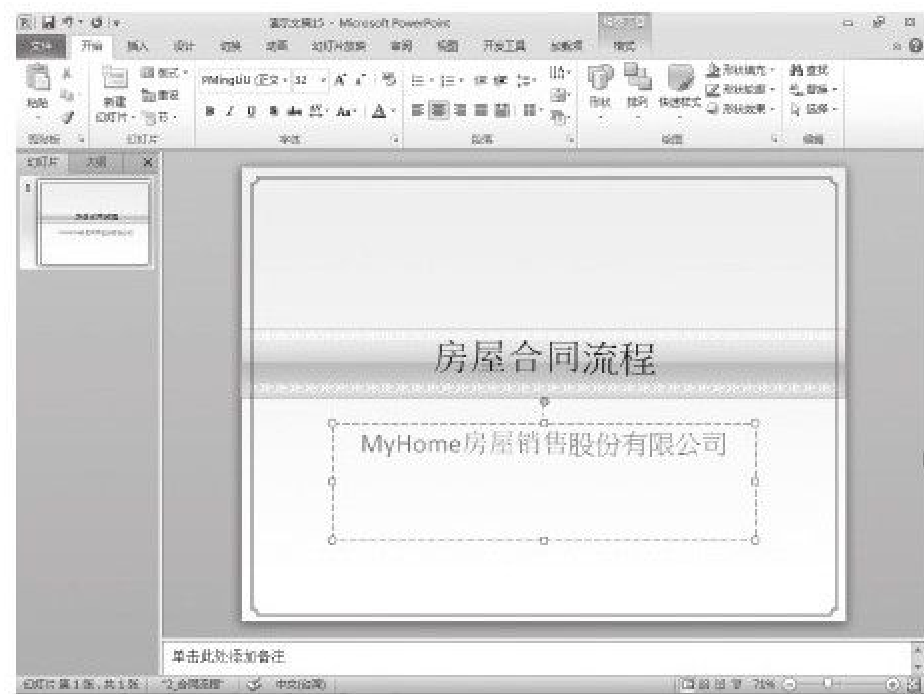
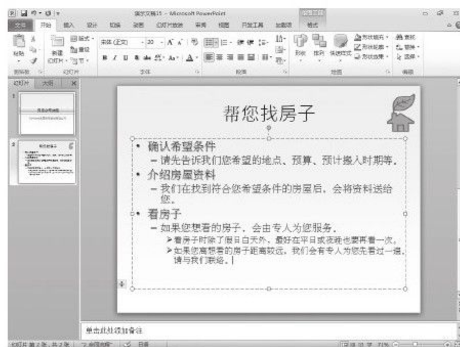


图 18.33 利用模板新建的演示文稿

13 新建正文幻灯片，然后在其中输入正文内容，可以看到其中的正文会自动套用相应的模板格式，并且每个正文幻灯片中显示添加的Logo标志，如图18.34所示。



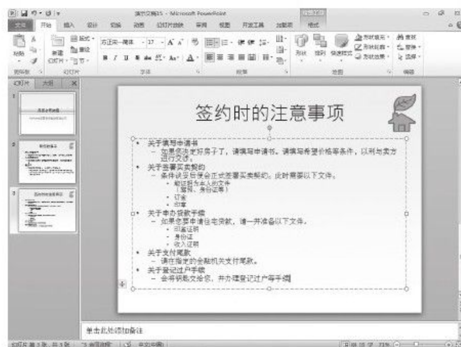


图　18.34　新建的正文幻灯片

TRANSPOSE返回区域的行与列的转置。

语法：TRANSPOSE（array）。

14　当输入的内容太多，超过文本框的范围时，会在左下角显示一个“自动调整选项”按钮。单击该按钮，弹出如图18.35所示的列表。

15　从“自动调整选项”列表中选择“将幻灯片更改为两列格式”单选按钮，即可将当前版式改为两列并排，如图18.36所示。

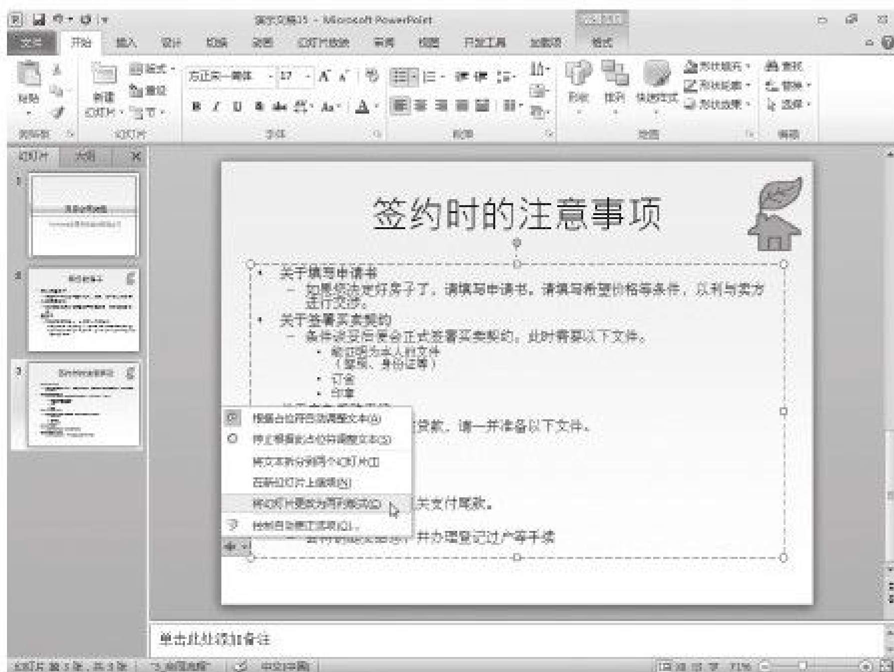


图　18.35　“自动调整选项”列表

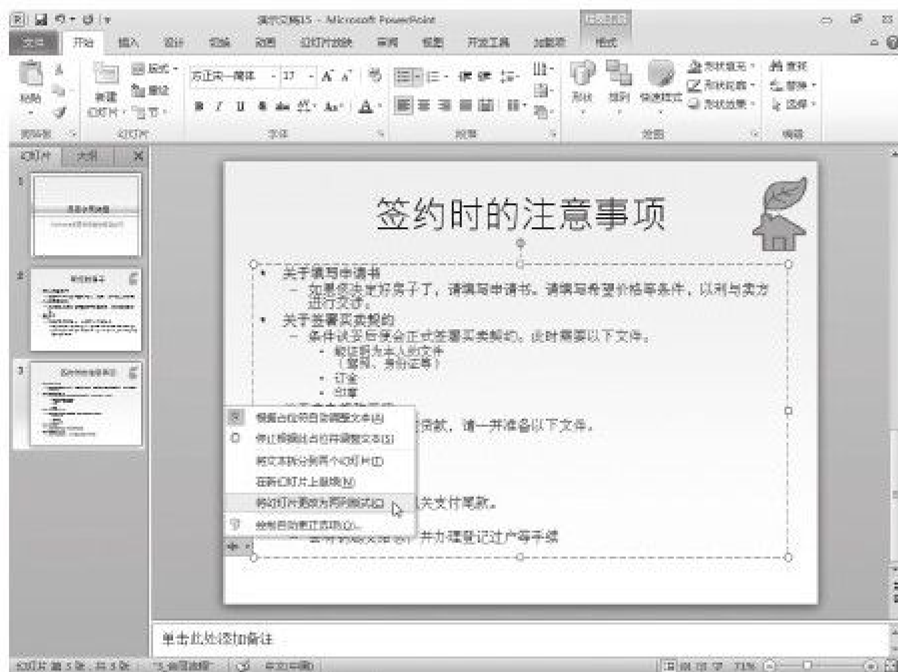


图　18.36　自动调整版式

16　单击快速启动工具栏中的“保存”按钮，即可利用模板新建一个风格统一的演示文稿。

18.6.3 实例总结

本实例复习了本章中所讲的关于设置母版与模板的知识和操作方法，主要用到以下知识点：

●设置母版的版式

●在母版中添加图片与修改格式

●创建模板

●利用模板创建演示文稿

18.7　提高办公效率的诀窍

窍门1：为幻灯片替换模板

现有的幻灯片模板有时不一定能够满足用户需要，此时，用户可以替换现有模板，具体操作步骤如下：

1　单击“视图”选项卡，然后单击“演示文稿视图”选项组中的“普通视图”按钮，切换到普通视图。此时在窗口左侧会显示“幻灯片”窗格。

TREND返回一条线性回归拟合线的一组纵坐标值（y值）。

语法：TREND（known_y‘s, known_x’s, new_xs, const）

2　在“幻灯片”窗格中选中需要替换模板的幻灯片，单击“设计”选项卡，然后单击“主题”选项组中“所有主题”列表框右下角的“其他”按钮 ，在弹出的列表中会显示出所有可用的版式，将鼠标移动到每一个版式上时都会在幻灯片中显示出该版式的预览效果。

3　右击合适的模板，在弹出的快捷菜单中选择“应用于选定幻灯片”命令，则仅将模板应用于选中的幻灯片；如果选择“应用于所有幻灯片”命令，则将模板应用于演示文稿中所有的幻灯片，如图18.37所示。



图 18.37 为幻灯片替换模板

窍门2：解决创建的模板在应用时无法预览的问题

一般情况下，创建模板后都可以在应用该模板时预览到其第一页的内容，但有时出现无法预览其内容的问题，则可以通过下面的操作来解决：

1　在PowerPoint中打开无法进行预览的演示文稿模板，单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“信息”命令，单击右侧“属性”中的下拉按钮，然后选择“高级属性”命令，如图18.38所示。

2　打开该模板文件的属性对话框，切换到“摘要”选项卡，选中位于下方的“保存预览图片”复选框，然后单击“确定”按钮，如图18.39所示。



图　18.38　选择“高级属性”命令



图　18.39　选中“保存预览图片”复选框

TRIM除了单词之间的单个空格外，清除文本中的所有的空格。

语法：TRIM（text）

窍门3：制作光芒四射的背景效果

光芒四射的背景效果是很壮观的，常用于一些动画特效中，一般需要使用专业的软件才能制作出来。其实，使用PowerPoint 2010也可以制作出光芒四射的效果，将其作为幻灯片背景会非常壮观。具体操作步骤如下：

1　右击幻灯片空白处，在弹出的快键菜单中选择“设置背景格式”命令，打开“设置背景格式”对话框。

2　单击左侧窗格中的“填充”选项，然后在右侧窗格内选中“渐变填充”单选按钮。

3　在“预设颜色”下拉列表中选择“红日西斜”选项，如图18.40所示。

4　在“类型”下拉列表框中选择“射线”选项。

5　在“方向”下拉列表框中选择“中心辐射”选项，如图18.41所示。



图 18.40 选择一种预设渐变效果



图 18.41 选择“中心辐射”选项

6　在“颜色”下拉列表中选择黄色。拖动“结束位置”右侧的滑块，一般调整到65%～70%之间最好。到此，光芒四射的背景就制作好了，如图18.42所示。





图　18.42　制作光芒四射的背景效果

窍门4：隐藏幻灯片的背景图形

幻灯片的背景图形是可以隐藏的，这样很方便，当不需要背景图形时可以将图形隐藏，需要时又可以将其显示出来。

TRIMMEAN返回数据集的内部平均值。

语法：TRIMMEAN（array, percent）

隐藏幻灯片的背景图形的具体操作步骤如下：

1　切换到需要更改背景样式的幻灯片。

2　切换到功能区中的“设计”选项卡，选中“背景”选项组内的“隐藏背景图形”复选框，即可将当前幻灯片的背景图形隐藏；撤选“隐藏背景图形”复选框，即可将隐藏的背景图形显示出来。

窍门5：为幻灯片添加编号

演示文稿的每一张幻灯片都有一个默认编号，只是默认状态下没有显示出来，那么如何才能让幻灯片的编号显示出来呢？具体操作步骤如下：

1　单击“插入”选项卡的“文本”选项组中的“幻灯片编号”按钮，打开“页眉和页脚”对话框。

2　切换到“幻灯片”选项卡，选中“幻灯片编号”复选框，如图18.43所示。

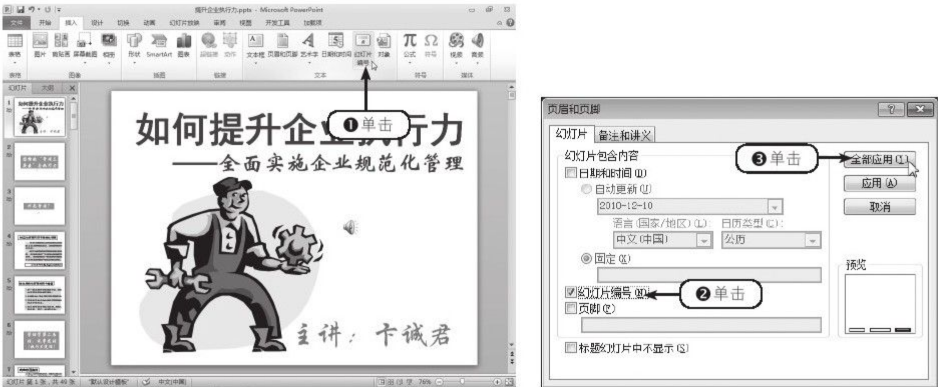


图　18.43　选中“幻灯片编号”复选框

3　单击“应用”按钮，将会在当前幻灯片上显示出其幻灯片编号；单击“全部应用”按钮，将会在演示文稿中的所有幻灯片上显示出幻灯片编号。

TRUE返回逻辑值TRUE。

语法：TRUE（ ）

第19章　制作动感活力的演示文稿

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※快速创建基本的动画.avi

※自定义动画.avi

※为对象添加第二种动画效果.avi

※删除动画效果.avi

※设置动画的运动方向.avi

※调整多个动画间的播放顺序.avi

※调整动画效果的播放速度.avi

※为动画添加声音效果.avi

※设置动画计时.avi

※设置幻灯片的切换效果.avi

※设置按钮的交互效果.avi

※设置交互动作.avi

※使用超链接.avi

19

对幻灯片设置动画，可以让原本静止的演示文稿更加生动。PowerPoint 2010提供的动画效果非常生动有趣，并且操作起来非常简便。通过本章的学习，用户应该掌握在PowerPoint 2010中如何应用动画效果，包括使用动画方案、自定义动画和添加切换效果等，从而制作出生动形象的演示文稿，最后通过一个综合实例巩固所学内容。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①快速创建基本的动画

②使用自定义动画让演示文稿动起来

③设置幻灯片的切换效果

④设置按钮的交互动作

19.1　快速创建基本的动画

视频教学课程：光盘\video\19.1快速创建基本的动画.avi

实战练习素材：光盘\素材\第19章\原始文件\快速创建动画.pptx

最终结果文件：光盘\素材\第19章\结果文件\快速创建动画.pptx

PowerPoint 2010提供了“标准动画”功能，可以快速创建基本的动画。具体操作步骤如下：1在普通视图中，单击要制作成动画的文本或对象。

2　切换到功能区中的“动画”选项卡，从“动画”选项组的“动画”列表中选择所需的动画效果，如图19.1所示。

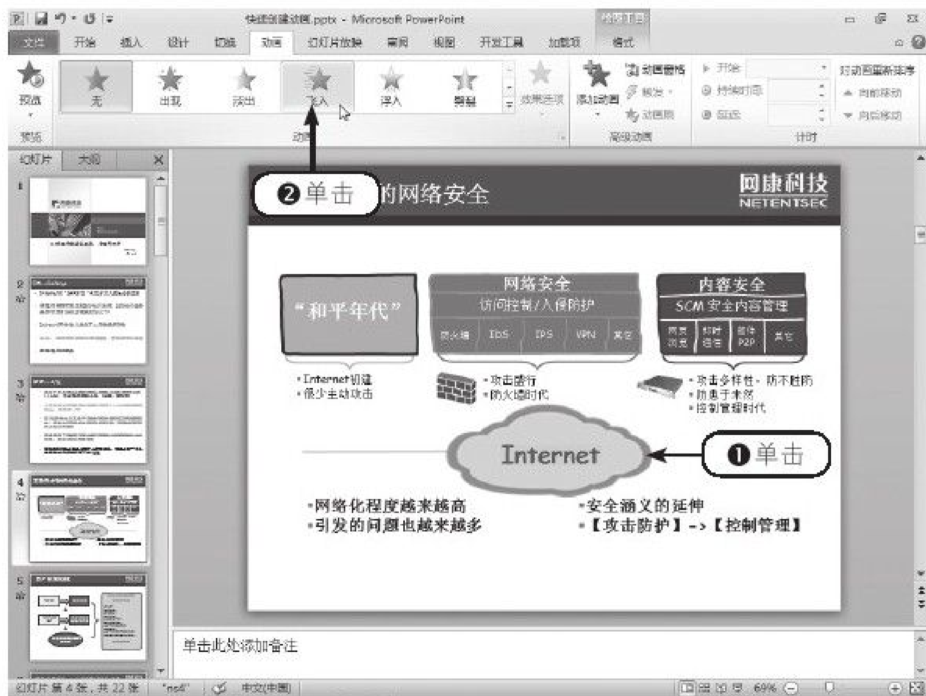


图　19.1　选择预设的动画

19.2　使用自定义动画

如果用户对标准方案不太满意，还可以为幻灯片的文本和对象自定义动画。PowerPoint中动画效果的应用可以通过“自定义动画”任务窗格完成，操作过程更加简单，可供选择的动画样式更加多样化。

TRUNC将数字的小数部分截去，返回整数。

语法：TRUNC（number, num_digits）

19.2.1　自定义动画

视频教学课程：光盘\素材\第19章\video\19.2.1自定义动画.avi

实战练习素材：光盘\素材\第19章\原始文件\自定义动画.pptx

最终结果文件：光盘\素材\第19章\结果文件\自定义动画.pptx

如果要为幻灯片中的文本和其他对象设置动画效果，可以按照下述步骤进行操作：1在普通视图中，显示包含要设置动画效果的文本或者对象的幻灯片。

2　单击“高级动画”选项组中的“添加效果”按钮，弹出“添加效果”下拉菜单。例如，为了给幻灯片的标题设置进入的动画效果，可以选择“进入”选项中的一种动画效果，如图19.2所示。

3　如果“进入”选项中列出的动画效果不能满足用户的要求，则单

击“更多进入效果”命令，如图19.3所示。



图　19.2　选择“进入”的动画效果



图　19.3　选择“更多进入效果”命令

4　打开如图19.4所示的“添加进入效果”对话框。选中“预览效果”复选框，可以立即预览选择的动画效果。如图19.5所示是预览过程中的效果。



图　19.4　“添加进入效果”对话框

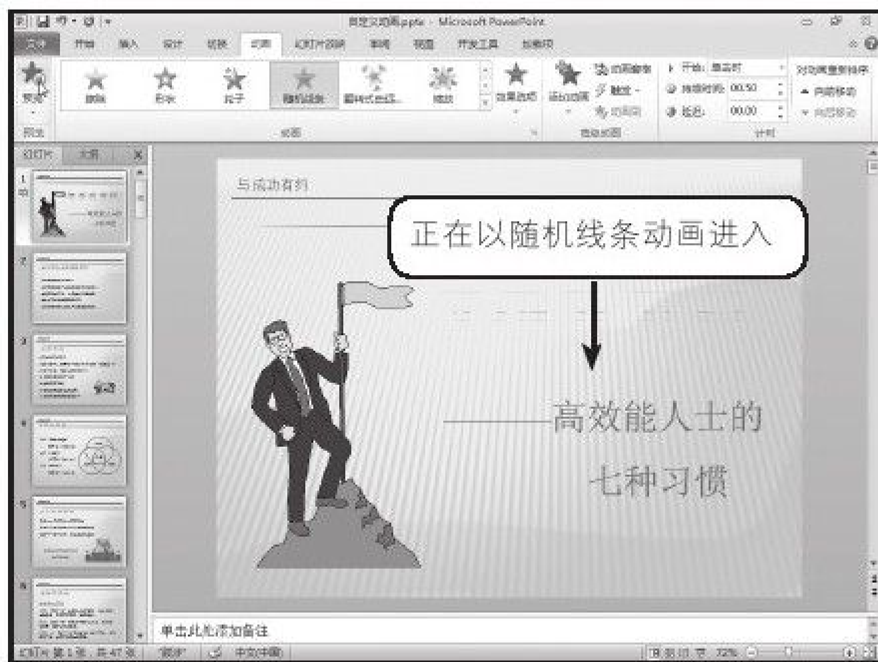


图　19.5　预览效果

TTEST返回与学生氏-t检验相关的概率，判断两个样本是否来自具有相同均值的总体。

语法：TTEST（array1，array2，tails, type）

5　单击“确定”按钮。

办公专家一点通

“添加效果”菜单中包括“进入”、“强调”、“退出”和“动作路径”4个选项。“进入”选项用于设置在幻灯片放映时文本以及对象进入放映界面时的动画效果；“强调”选项用于演示过程中对需要强调的部分设置的动画效

果；“退出”选项用于设置在幻灯片放映时相关内容退出时的动画效果；“动作路径”选项用于指定相关内容放映时动画所通过的运动轨迹。

19.2.2　为对象添加第二种动画效果

视频教学课程：光盘\video\19.2.2为对象添加第二种动画效果.avi

用户为幻灯片中的对象添加一种动画效果后，还可以再添加另一种动画效果。具体操作步骤如下：

1　选定刚添加动画效果的对象。

2　在“计时”选项组中，从“开始”下拉列表框中选择每个效果的开始时间，如图19.6所示。例如，设置第二个效果的开始时间为“上一动画之后”，即前一个动画结束后就开始执行。如果从“开始”下拉列表框中选择“单击时”，则必须单击鼠标，才会进行下一个动画。

3　除了“进入”、“强调”和“退出”等效果之外，用户还可以设置路径，让图片按照指定的路径移动。如图19.7所示，用户可以利用直线、曲线、任意多边形或自由曲线等多种方式绘制自定义路径。如果是使用任意多边形，可以采用鼠标双击结束多边形的绘制。

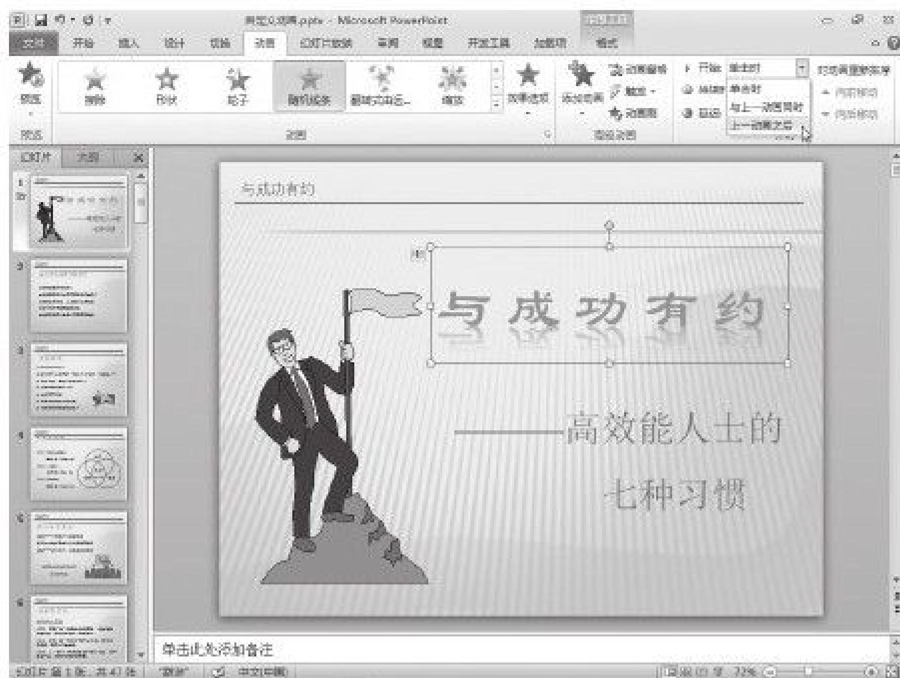


图 19.6 设置开始时间



图 19.7 自定义动画路径

4 如果用户不想自定义路径，也可以单击图中的“其他动作路径”命令，出现如图19.8所示的“添加动作路径”对话框，从数十种已经设置好的路径中挑选。

5 设置完毕后，单击“确定”按钮。此时，为同一对象添加了两种动画效果，如图19.9所示。对象前显示的数字，表示此动画在该页的播放次序。

T. TEST返回与学生t检验相关的概率。

语法：T.TEST（array1，array2，tails, type）



图　19.8　使用内置的动作路径



图　19.9　为同一对象添加了两种动画效果

19.2.3　删除动画效果

视频教学课程：光盘\video\19.2.3删除动画效果.avi

删除自定义动画效果的方法很简单，可以通过下面两种方法来完成：

●选择要删除动画的对象，然后在“动画”选项卡的“动画”组中，选择“无”。

在“动画”选项卡的“高级动画”组中，单击“动画窗格”按钮，打开动画窗格，在列表区域中右击y要删除的动画，然后单击弹出菜单中的“删除”命令。

19.2.4　设置动画的运动方向

视频教学课程：光盘\video\19.2.4设置动画的运动方向.avi

如果要设置某个动画的运动方向，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定要设置动画运动方向的对象。

2　在“动画”选项卡的“动画”组中，单击“效果选项”按钮，在下拉列表框中选择动画的运动方向，如图19.10所示。

3　如果选择的动画路径，可以从“自定义动画”任务窗格的“路径”下拉列表框中选择“编辑顶点”选项，如图19.11所示。



图　19.10　选择动画的运动方向



图　19.11　选择“编辑顶点”命令

TYPE返回数值的类型。当某个函数的结果取决于特定单元格的类型时，可使用TYPE。

语法：TYPE（value）

4　此时，路径的每个顶点都出现句柄，如图19.12所示。





图　19.12　路径的每个顶点都出现句柄

5　如果要改变多边形中某个顶点的位置，可以用鼠标拖动该顶点；如果要在多边形的某个边上添加一个顶点，则在要添加的边框上单击鼠标，再进行拖动；如果要删除某个顶点，则按住Ctrl键，再单击要删除的顶点即可。

19.2.5 调整多个动画间的播放顺序

视频教学课程：光盘\video\19.2.5调整多个动画间的播放顺序.avi

当用户在同一张幻灯片中添加了多个动画效果后，还可以重新排列动画效果的先后播放顺序。具体操作步骤如下：

1 显示要调整动画顺序的幻灯片。

2 在“动画窗格”的列表框中会显示当前幻灯片中添加的动画效果。选定要调整顺序的动画。

3 利用“自定义动画”任务窗格中的 及 按钮调整顺序，如图19.13所示。

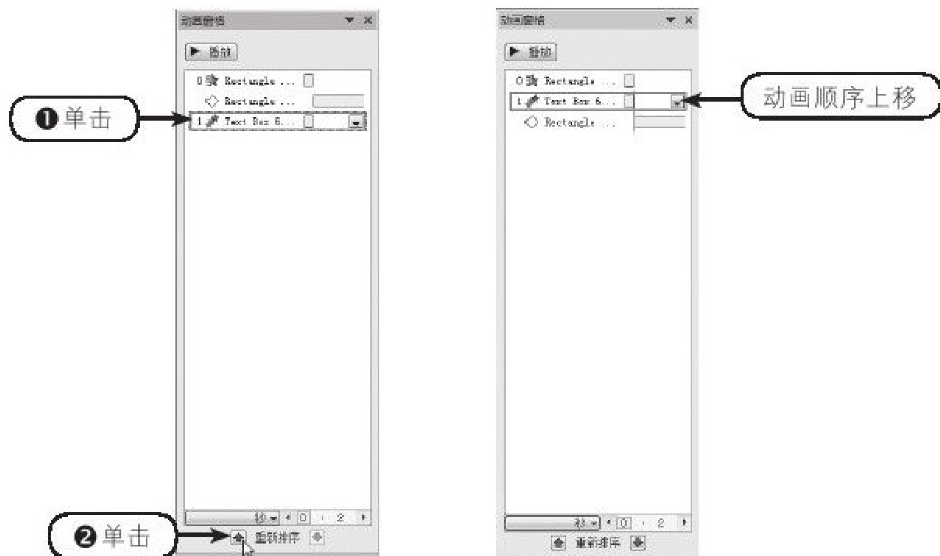


图　19.13　重新排序动画效果

UPPER将文本转换成大写形式。

语法：UPPER（text）

19.2.6　设置动画的开始方式

动画的开始方式一般分为3种：单击时、与上一动画同时、上一动画之后。下面分别介绍这3种动画开始方式的区别及效果。打开原始文件，选择第2张幻灯片，然后打开“动画窗格”，在列表中单击第2个动画，激活上方的设置选项。单击“开始”下拉按钮，在弹出的下拉列表中显示了3种开始方式，如图19.14所示。

单击时：选择该选项，当前动画在上一动画播放后，通过单击鼠标左键开始播放，当前动画的序号为y前一个动画序号＋1。

与上一动画同时：选择该选项，当前动画与前一个动画同时开始播放，当前动画的序号与前一个动画y的序号相同，如图19.15所示。

上一动画之后：选择该选项，当前动画在前一个动画播放后自动开始播放，当前动画的序号与前一个y动画的序号相同，如图19.16所示。

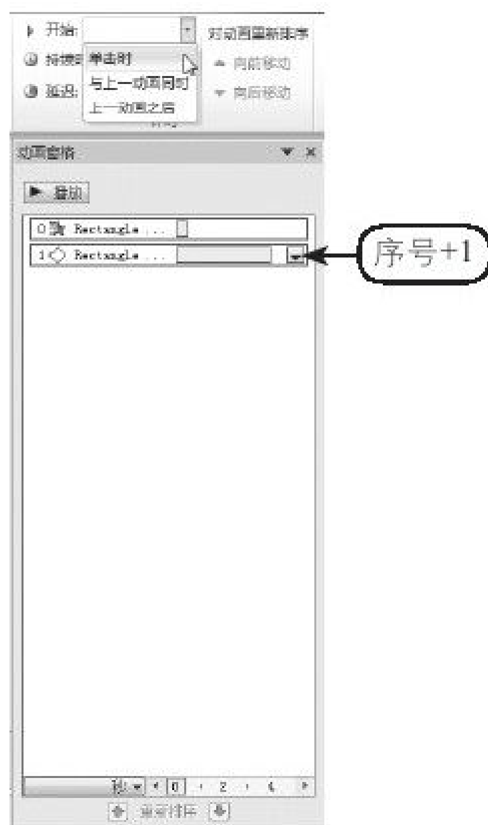


图 19.14 设置动画开始方式

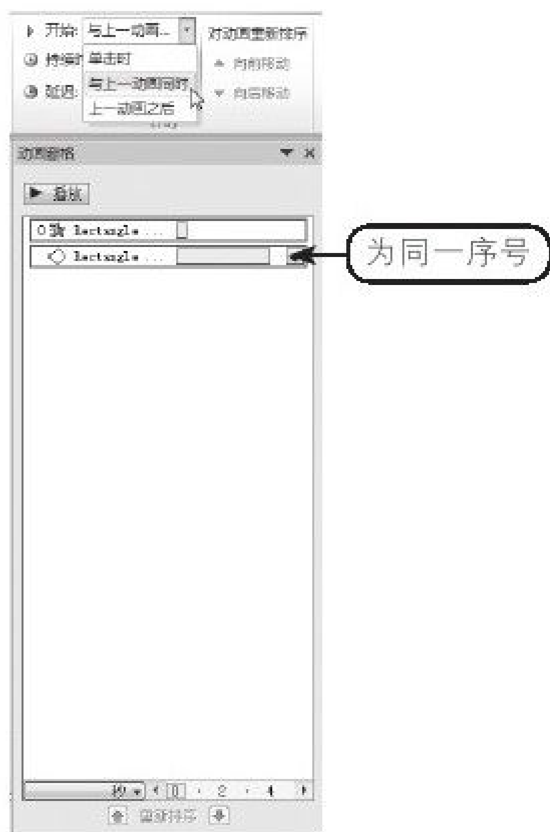


图　19.15　选择“与上一动画同时”选项

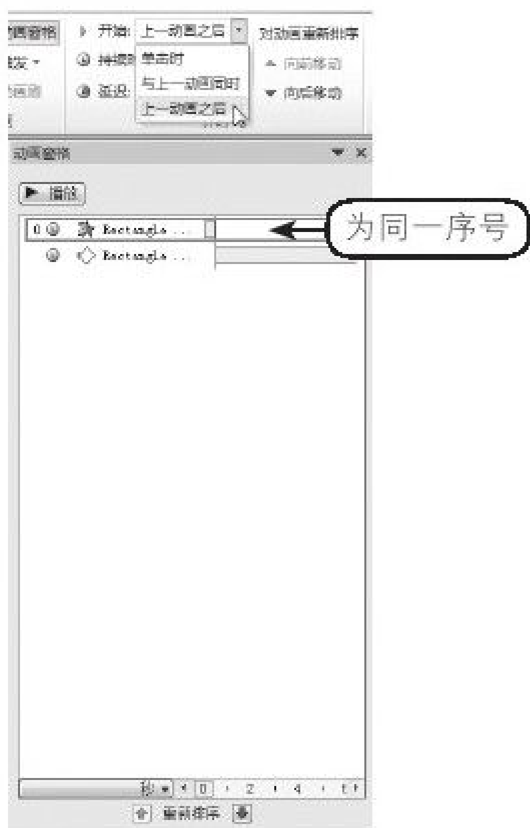


图　19.16　选择“上一动画之后”选项

19.2.7　调整动画效果的播放速度

视频教学课程：光盘\video\19.2.7调整动画效果的播放速度.avi

用户可以单击“动画”选项卡的“预览”按钮，预览当前幻灯片中设置动画的播放效果。如果觉得动画效果的播放速度不太合适，可以调整动画效果的播放速度。具体操作步骤如下：

1　在“动画窗格”中，选定要调整播放速度的动画效果。

2　在“计时”组中的“持续时间”框中输入动画的播放时间，如图19.17所示。

VALUE将表示数字的文字串转换成数字。

语法：VALUE（text）

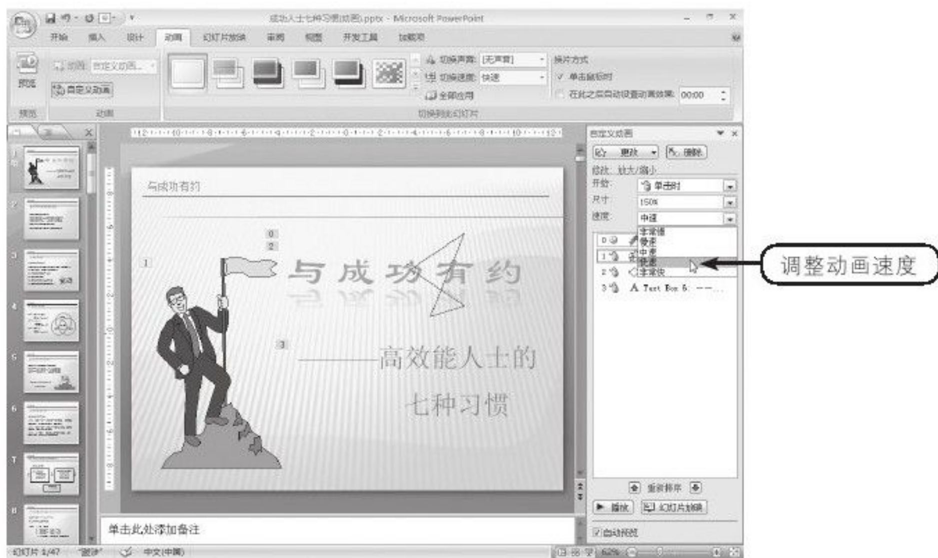


图　19.17　调整播放速度

19.2.8　为动画添加声音效果

视频教学课程：光盘\video\19.2.8为动画添加声音效果.avi

如果要将声音与动画联系起来，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定要添加声音的动画。

2　单击其右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“效果选项”选项，如图19.18所示。

3　出现如图19.19所示的“随机线条”对话框（对话框的名字与选择的动画名字对应），在“声音”下拉列表中选择要增强的声音。

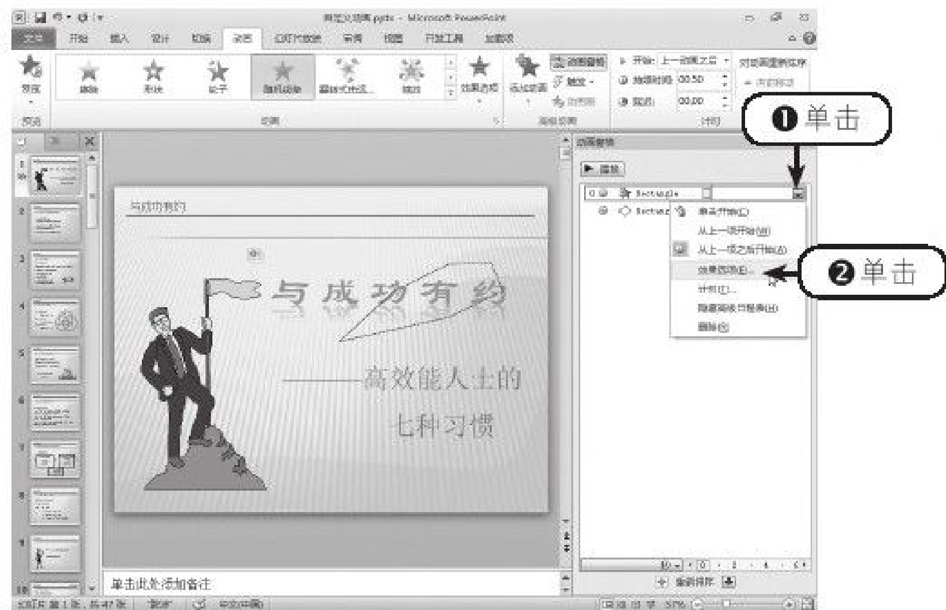


图　19.18　选择“效果选项”选项



图　19.19　使用增强的声音

4　在使用声音时，除内置的增强声音外，用户还可以单击“其他声音”选项（见图19.20），然后在出现的“添加声音”对话框中指定声音文件（见图19.21）即可。

VAR估算样本方差。

语法：VAR（number1，number2，……）



图　19.20　使用其他声音

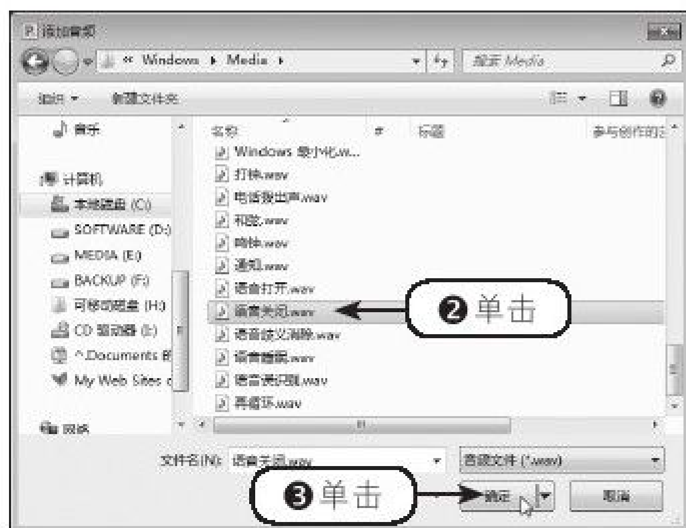


图　19.21　选择声音文件

19.2.9　设置动画计时

视频教学课程：光盘\video\19.2.9设置动画计时.avi

如果要设置动画的计时功能，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定要设置计时功能的动画。

2　单击其右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“效果选项”选项。

3　在出现的对话框中单击“计时”选项卡，如图19.22所示。

4　在“延迟”文本框中输入该动画与上一动画之间的延迟时间。



图　19.22　“计时”选项卡

5　在“期间”下拉列表框中选择动画的速度。

6　在“重复”下拉列表框中可以设置动画的重复次数。

7　设置完毕后，单击“确定”按钮。

19.3　设置幻灯片的切换效果

视频教学课程：光盘\video\19.3设置幻灯片的切换效果.avi

实战练习素材：光盘\素材\第19章\原始文件\设置幻灯片的切换效果.pptx

最终结果文件：光盘\素材\第19章\结果文件\设置幻灯片的切换效果.pptx

所谓幻灯片切换效果，就是指两张连续的幻灯片之间的过渡效果，也就是从前一张幻灯片转到下一张幻灯片之间要呈现出什么样貌。用户可以设置幻灯片的切换效果，使幻灯片以多种不同的方式出现在屏幕上，并且可以在切换时添加声音。

设置幻灯片切换效果的操作步骤如下：

VAR. P计算基于整个样本总体的方差（忽略样本总体中的逻辑值和文本）。

语法：VAR.P（number1，number2，……）

1　在普通视图左侧的“幻灯片”选项卡中，单击某个幻灯片缩略图。

2　切换到功能区中的“切换”选项卡，在“切换到此幻灯片”选项组中单击一个幻灯片切换效果，如图19.23所示。如果要查看更多的切换效果，可以单击“快速样式”列表右侧的“其他”按钮。

3　要设置幻灯片切换效果的速度，请在“持续时间”框中输入幻灯片切换的速度值，如图19.24所示。

图　19.23　选择幻灯片切换效果

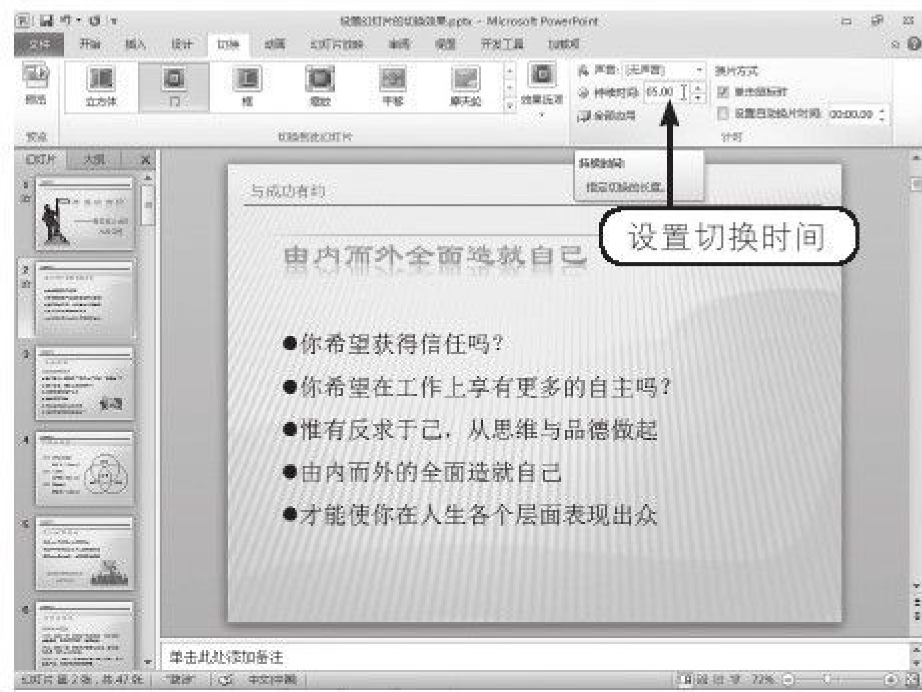


图　19.24　指定幻灯片切换效果的速度

4　在“声音”下拉列表框中选择幻灯片换页时的声音，如图19.25所示。如果选中“播放下一段声音之前一直循环”选项，则会在进行幻灯片放映时连续播放声音，直到出现下一个声音。

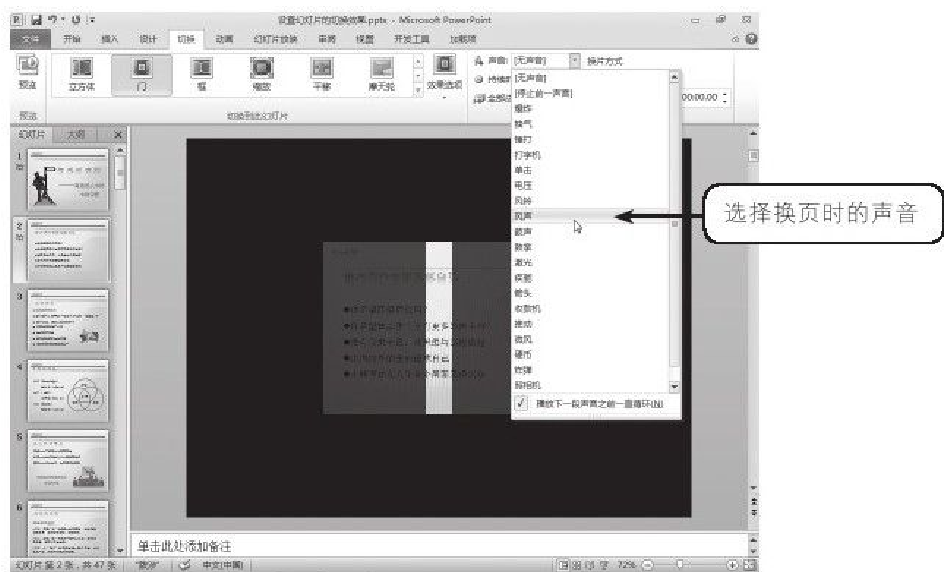


图　19.25　设置幻灯片切换时播放的声音

5　在“换片方式”选项组中，可以设置幻灯片切换的换页方式。如“单击鼠标时”或“在此之后自动设置动画效果”。

6　如果单击“全部应用”按钮，则会将切换效果应用于整个演示文稿。

VAR. S估算基于样本的方差（忽略样本中的逻辑值和文本）。

语法：VAR.S（number1，number2，……）

19.4　设置按钮的交互动作

视频教学课程：光盘\video\19.4设置按钮的交互动作.avi

通过绘图工具在幻灯片中绘制一个图形按钮，然后为其设置动作，就可以让它工作。动作按钮通常用来在幻灯片中起一个指示、引导或控制播放的作用。

19.4.1　在幻灯片上放置动作按钮

PowerPoint的标准“动作按钮”包括“自定义”、“第一张”、“帮助”、“信息”、“后退或前一项”、“前进或下一项”、“开始”、“结束”、“上一张”、“文档”、“声音”和“影片”等。尽管这些按钮都有自己的名称，用户仍然可以将它们应用于其他功能。

如果要创建动作按钮，可以按照下述步骤进行操作：

1　在普通视图中，显示要插入动作按钮的幻灯片。

2　切换到功能区中的“插入”选项卡，单击“插图”选项组中的“形状”按钮，出现如图19.26所示的下拉列表。

3　从“形状”下拉列表中选择“动作按钮”组内的一个按钮。

4　要插入一个预定义大小的动作按钮，请单击幻灯片；要插入一个自定义大小的动作按钮，请按住鼠标左键在幻灯片中拖动。

5　将动作按钮插入到幻灯片中后，会出现如图19.27所示的“动作设置”对话框。



图　19.26　“形状”下拉列表



图　19.27　“动作设置”对话框

6　在“动作设置”对话框中选择该按钮将要执行的动作。

7　单击“确定”按钮。

VARA用来估算给定样本的方差。与VAR的区别在于文本和逻辑值也参与计算。

语法：VARA（value1，value2，……）

19.4.2　为空白动作按钮添加文本

当用户从“插入”选项卡的“形状”选项组中选择“自定义”作为动作按钮时，需要向空动作按钮中添加文本。具体操作步骤如下：

1　选定插入到幻灯片中的空动作按钮。

2　右击该按钮，从弹出的快捷菜单中选择“编辑文本”命令，如图19.28所示。

3　此时，插入点位于按钮所在的框中，输入按钮文本，如图19.29所示。

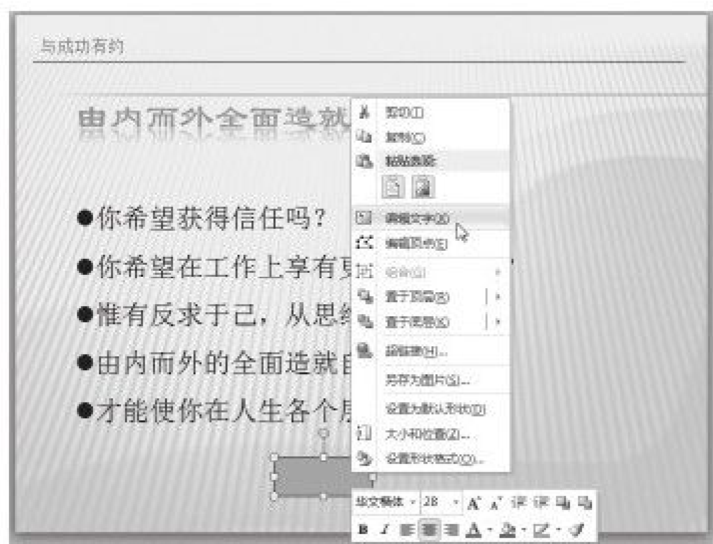


图　19.28　选择“编辑文本”命令



图 19.29 输入按钮文本

4 用户可以利用“开始”选项卡中的工具，设置按钮文本的字体。

19.4.3　格式化动作按钮的形状

如果要格式化动作按钮的形状，可以按照下述步骤进行操作：

1　选定要格式化的动作按钮。

2　切换到功能区的“格式”选项卡，从“形状样式”选项组中选择一种形状，如图19.30所示。



图　19.30　选择按钮的形状

3　用户还可以进一步利用“形状样式”选项组中的“形状填充”、“形状轮廓”与“形状效果”按钮，修改按钮的形状。

VARP计算样本总体的方差。

语法：VARP（number1，number2，……）

19.5　设置交互动作

视频教学课程：光盘\video\19.5设置交互动作.avi

如果不选择内置的“动作”按钮，也可以使用其他对象来链接到动作上。例如，使用一些文本、视频剪辑、声音、自选图形与按钮等。

在幻灯片的放映过程中，激活一个指定对象的交互式动作的方式有两种，一种是单击对象，另一种是将鼠标移到它上面。用户可以在PowerPoint中指定一种用于启动交互式动作的方式，也可以将两个不同的动作指定给某个对象，从而使用单击的方式激活某个动作，使用鼠标移过的方式激活另一个动作。

19.5.1　设置单击动作按钮链接到的位置

下面介绍设置当单击动作按钮时链接的位置，具体操作步骤如下：

1　在普通视图中，选择用于创建交互动作的文本或动作按钮。

2　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“链接”选项组中单击“动作”按钮，出现如图19.31所示的“动作设置”对话框。如果希望采用单击鼠标执行动作的方式，请单击“单击鼠标”选项卡；如果希望采用鼠标移过执行动作的方式，请单击“鼠标移过”选项卡。

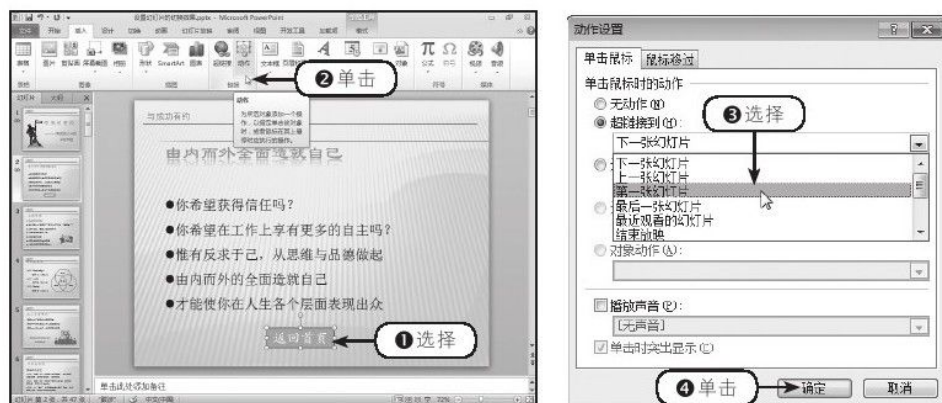


图　19.31　“动作设置”对话框

3　选中“超链接到”单选按钮，在其下拉列表中选择单击该动作按钮时进入到的位置，如“第一张幻灯片”选项。

4　单击“确定”按钮，在播放演示文稿时，单击该动作按钮将会回到第一张幻灯片的画面。

VARPA计算样本总体的方差。与VARP的区别在于文本和逻辑值也参与计算。

语法：VARPA（value1，value2，……）

19.5.2　设置单击动作按钮可运行的程序

动作按钮的功能远远比超链接要强大，下面介绍通过单击动作按钮来启动应用程序的方法，具体操作步骤如下：

1　打开原始文件，将动作按钮上的文字改为“记事本”，然后右击动作按钮，在弹出的快捷菜单中选择“超链接”命令，打开“动作设置”对话框。

2　选中“运行程序”单选按钮，然后单击右侧的“浏览”按钮，打开“选择一个要运行的程序”对话框，在Windows文件夹中选择“notepad.exe”，如图19.32所示。



图　19.32　“选择一个要运行的程序”对话框

3　选择好后单击“确定”按钮，返回“动作设置”对话框，可以看到添加应用程序后的对话框，如图19.33所示。确认无误后单击“确定”按钮。以后放映演示文稿并单击该动作按钮时，将打开记事本程序。





图 19.33 设置单击工作按钮运行的应用程序

19.5.3　设置单击动作按钮播放声音效果

为了使单击动作按钮时增加更炫的效果，可以为单击动作按钮添加声音效果。方法是：打开动作按钮的“动作设置”对话框，然后选中“播放声音”复选框，并在下方的下拉列表中选择一种音效即可，如图19.34所示。

VDB使用双倍余额递减法或其他指定的方法，求得资产折旧值。

语法：VDB（cost, salvage, life, start_period, end_period, factor, no_switch）



图　19.34　设置动作按钮的音效

办公专家一点通

除了上面介绍的几种关于动作按钮的功能外，还可以设置单击动作按钮时运行宏和对象动作，只有演示文稿中包含宏时，“运行宏”的设置才有效；而只有当演示文稿中包含OLE对象时，“对象动作”设置才有效。

19.6　使用超链接

视频教学课程：光盘\video\19.6使用超链接.avi

超链接是指从一个网页指向一个目标的连接关系，该目标可以是另一个网页，也可以是相同网页上的不同位置，还可以是一个图片，一个电子邮件地址，一个文件，甚至是一个应用程序。在PowerPoint中也可以通过在幻灯片内插入超链接，使用户直接跳转到其他幻灯片、其他文档或因特网上的网页中。

前面已经介绍了使用动作按钮创建超链接的方法。PowerPoint包含一组内置的按钮，可进行像“下一项”、“前一项”、“播放声音”或者“播放影片”等动作。在幻灯片放映中单击这些按钮时，就能够激活另一个程序、播放声音或影片，或者跳转到其他幻灯片、文件和Web页。

本节主要介绍如何给演示文稿的文本或图形对象创建超链接，该方法适用于几乎所有的Office产品（如Word或Excel）。

19.6.1　创建超链接

在PowerPoint 2010中创建超链接的方法很简单，可以按照下述步骤进行操作：

1　在普通视图中，选定要作为超链接的文本或图形对象。

2　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“链接”选项组中单击“超链

接”按钮，出现如图19.35所示VLOOKUP在表格或数值数组的首列查找指定的数值，并由此返回指定列处的数值。

语法：VLOOKUP（lookup_value, table_array, col_index_num, range_lookup）

的“插入超链接”对话框。

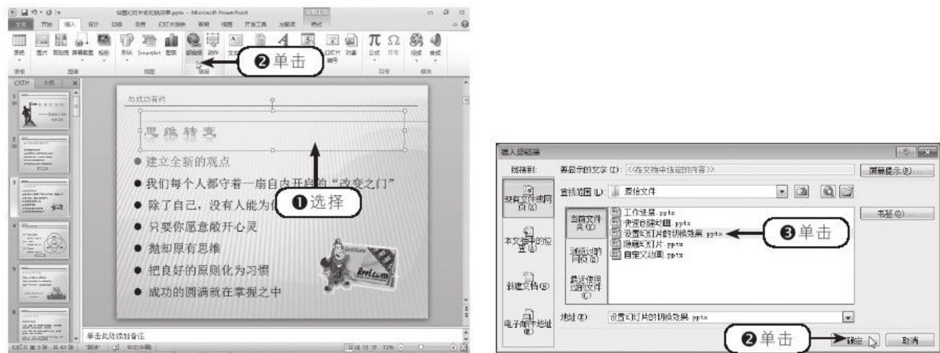


图　19.35　“插入超链接”对话框

3　此时，“要显示的文字”文本框中显示的是步骤1中选定的内容，若是文字，可以直接进行编辑。

4　在“链接到”中选择超链接的类型：

●如果选择“现有文件或网页”图标，在右侧选择此超链接要链接到的文件或Web页的地址，可以通过“当前文件夹”、“浏览过的网页”和“最近使用过的文件”按钮，从得到的文件列表中选择需要链接的文件名。

●如果选择“本文档中的位置”图标，如果要跳转到某张幻灯片上，可以选择“第一张幻灯片”、“最后一张幻灯片”、“上一张幻灯片”或“下一张幻

灯片”，如图19.36所示。

图　19.36　超链接到本文档中的位置

●如果选择“新建文档”图标，则得到如图19.37所示的对话框。在“新建文档名称”文本框中输入新建文档的名称。单击“更改”按钮，设置新文档所在的文件夹名，再在“何时编辑”选项组中设置是否立即开始编辑新文档。

图　19.37　超链接至新建文档

WEEKDAY返回某日期的星期数。它的值为1～7之间的一个整数。

语法：WEEKDAY（serial_number, return_type）

●如果选择“电子邮件地址”图标，则得到如图19.38所示的对话框。在“电子邮件地址”文本框中输入要链接的邮件地址，在“主题”文本框中输

入邮件的主题。当用户希望访问者给自己回信，并且将信件发送到自己的电子信箱中去时，就可以创建一个电子邮件地址的超链接。



图　19.38　超链接至电子邮件地址

5　单击“屏幕提示”按钮，会出现“设置超链接屏幕提示”对话框，设置当鼠标指针置于超链接上时，其上方就会出现超链接的提示内容。

6　单击“确定”按钮。

放映演示文稿时，如果将鼠标指针移到超链接上，鼠标指针变成手形，单击鼠标就可以跳转到相应的链接位置。如图19.39所示，在放映演示文稿时，单击其中的链接即可打开相应的链接文档。



图 19.39 利用链接可以打开相应的文档

19.6.2 更改超链接的目标

如果要更改超链接的目标，可以按照下述步骤进行操作：

1 选定包含超链接的文本或图形。

2 切换到功能区中的“插入”选项卡，在“链接”选项组中单击“超链接”按钮，出现“编辑超链接”对话框。该对话框的外观和功能与前面介绍的“插入超链接”对话框完全类似。

3 输入新的目标地址或者重新指定跳转位置。

WEEKNUM返回一个数字，该数字代表一年中的第几周。

语法：WEEKNUM（serial_num, return_type）

4 单击“确定”按钮。

19.6.3 删除超链接

如果仅删除超链接的关系，则右击要删除的超链接，在弹出的快捷菜单中选择“删除超链接”命令。

如果要删除整个超链接，请选定包含超链接的文本或图形，然后按Delete键，即可删除该超链接以及代表该超链接的文本或图形。

19.7　办公实例：制作“工作进度”动画演示文稿

为幻灯片的文字、图表、图片设置动画，可以在报告时更吸引观众的注意。本节通过制作“工作进度”动画演示文稿，来巩固本章所学的知识。

19.7.1　实例描述

本实例将制作“工作进度”动画演示文稿，在制作过程中主要涉及以下内容：

- 为幻灯片对象添加动画效果
- 修改动画效果
- 设置幻灯片切换效果

19.7.2　实例操作指南

实战练习素材：光盘\素材\第19章\原始文件\工作进度.pptx

最终结果文件：光盘\素材\第19章\结果文件\工作进度.pptx

本实例的具体操作步骤如下：

1　选定文字的正文区，切换到“动画”选项卡，单击“动画”组中的“其他”按钮，如图19.40所示。

2　单击“添加效果”按钮，从下拉列表中选择“进入”→“形状”，如图19.41所示。

3　利用“效果选项”更改飞入的方向；利用“持续时间”更改显示速度，如图19.42所示。

4　选择要更改的段落，然后单击要更改的动画，从下拉列表中选择相应的选项，如图19.43所示。

5　在幻灯片浏览窗格中选定第一张幻灯片缩略图，切换到功能区中的“切换”选项卡，在“切换到此幻灯片”选项组中单击“其他”按钮，选择“擦除”选项，如图19.44所示。

6　在“计时”选项组中单击“全部应用”按钮，如图19.45所示。

WEIBULL返回韦伯分布。使用此函数进行可靠性分析。

语法：WEIBULL（x, alpha, beta, cumulative）



图 19.40 选择要添加动画的对象



图　19.41　选择进入画面的动画效果



图　19.42　修改方向与速度



图 19.43 修改动画效果



图 19.44 选择幻灯片切换效果

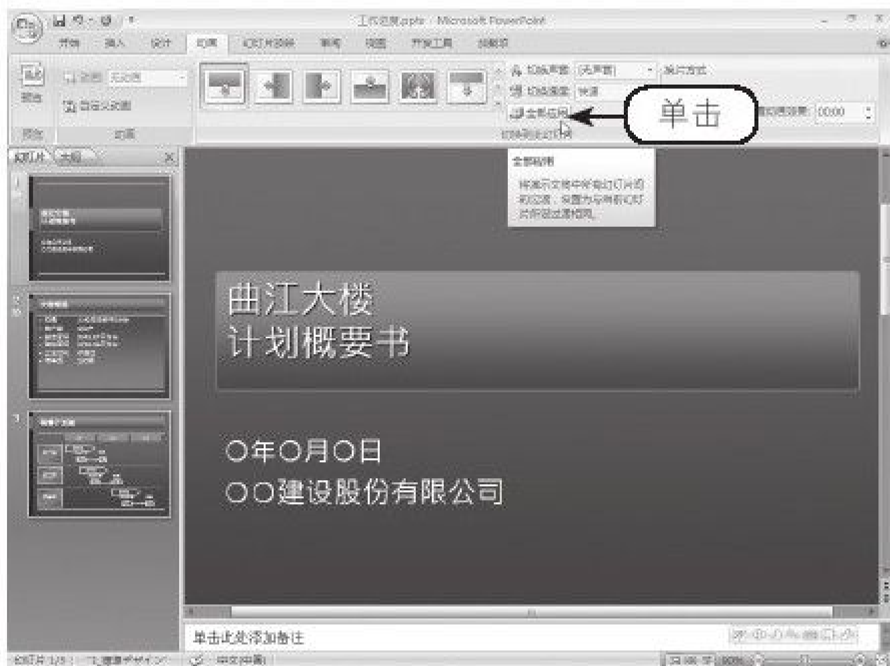


图　19.45　单击“全部应用”按钮

7　完成后保存演示文稿，然后按F5键从第一张幻灯片开始播放。

WEIBULL. DIST返回韦伯分布。使用此函数进行可靠性分析。

语法：WEIBULL.DIST（x, alpha, beta, cumulative）

19.7.3 实例总结

本实例复习了本章讲述的关于在演示文稿中添加动画效果的知识和操作方法，主要用到以下知识点：

●设置幻灯片中对象的动画效果

●设置幻灯片之间的切换效果

19.8　提高办公效率的诀窍

窍门1：动画显示之后使文本变暗

如果要使已经被添加了动画效果的文本在动画显示之后变得暗淡下去，可以使用进行如下操作：

1　单击“动画”选项卡中的“动画窗格”按钮，出现“动画窗格”。

2　在“自定义动画”任务窗格中，单击自定义动画列表中所需的项目，再单击右侧的向下箭头，从弹出的下拉列表中选择“效果选项”选项。

3　在弹出的对话框中单击“效果”选项卡，并从“增强”选项组的“动画播放后”下拉列表框中单击所需的变暗效果颜色，如图19.46所示。

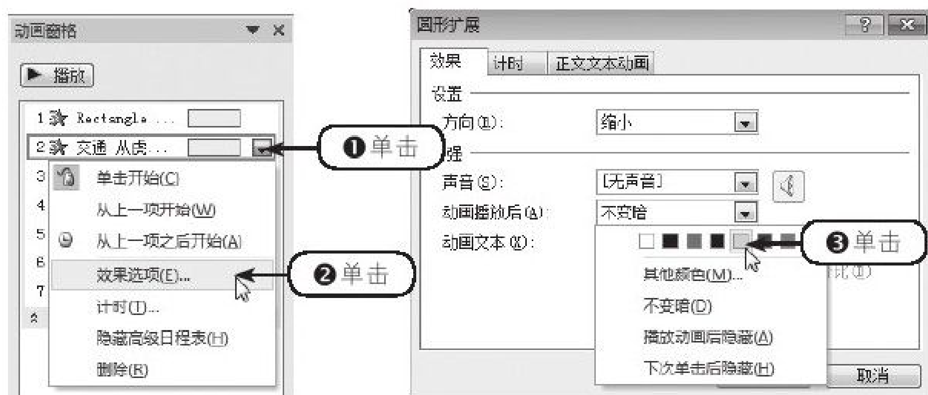


图　19.46　设置动画播放后的颜色

4　单击“确定”按钮。

窍门2：按照字母或者逐字显示文本动画

如果要使文本按照字母或者逐字进行动画，可以按照下述步骤进行设置：

1　单击“动画”选项卡中的“自定义动画”按钮，出现“自定义动画”任务窗格。

2　在“自定义动画”任务窗格中，单击自定义动画列表中所需的项目，再单击右侧的向下箭头，从弹出的下拉列表中选择“效果选项”选项。

3　在弹出的对话框中单击“效果”选项卡，如果要按字母显示动画，请从“动画文本”下拉列表框中选择WORKDAY返回某日期之前或之后相隔指定工作日的某一日期的值。

语法：WORKDAY（start_date, days, holidays）

“按字母”；如果要逐字显示动画，请从“动画文本”下拉列表框中选择“按字/词”，如图19.47所示。

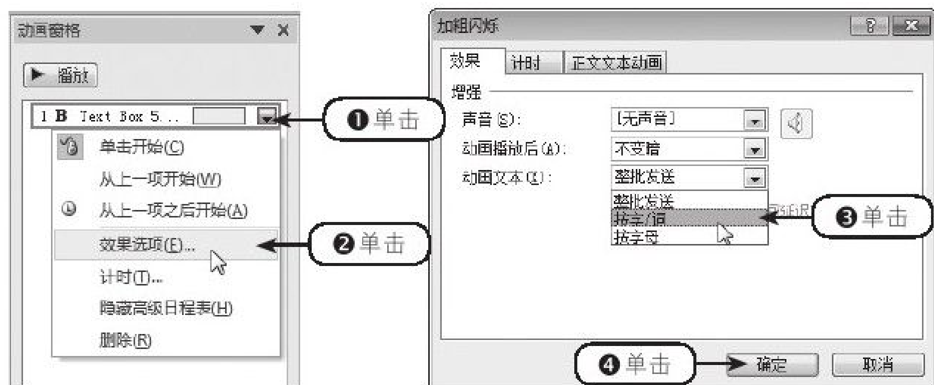


图 19.47 设置按字母或按字/词显示动画文本

4 如果要按段落级别或项目符号显示动画，请单击对话框中的“正文文本动画”选项卡，从“组合文本”下拉列表框中选择一个选项，如“按第一级段落”等。

5 单击“确定”按钮。

窍门3：制作不停闪烁的文字

用户可以利用PowerPoint制作出不停闪烁的文字，具体操作步骤如下。

1　选定要闪烁的文字。

2　单击“动画”选项卡的“动画”组中的“其他”按钮，出现动画列表。

3　单击“强调”→“加粗闪烁”选项，该动画被添加到动画列表中。

4　选定该动画，单击右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择“计时”命令，在出现的“闪烁”对话框中单击“计时”选项卡。

5　从“重复”下拉列表框中选择“直到下一次单击”选项，如图19.48所示。

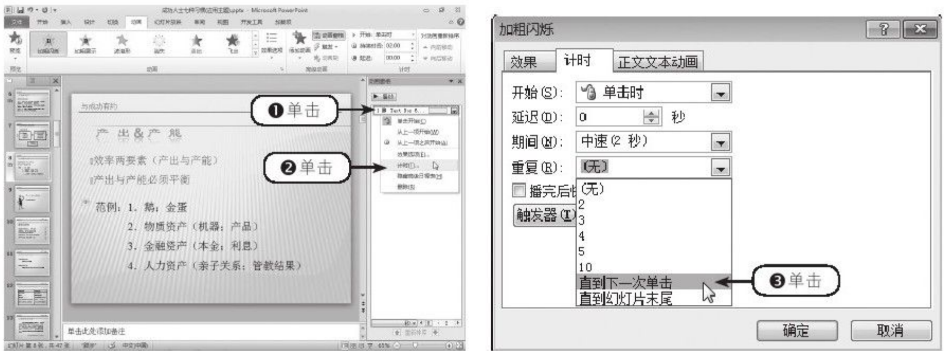


图　19.48　选择“直到下一次单击”选项

6　在“延迟”文本框中设置动画开始播放前的延迟时间。

7　在“期间”下拉列表框中设置效果的速度或持续时间。

8　单击“确定”按钮。

WORKDAY. INTL返回若干个工作日之前或之后的日期序列号（使用自定义周末参数）。

语法：WORKDAY.INTL（start_date, days, weekend, holidays）

窍门4：调整动作路径中的个别节点

对于比较复杂的动作路径，要微调动作的某一部分，可以采取编辑动作节点的办法。具体操作步骤如下：

1　将鼠标指针指向动作路径，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“编辑顶点”命令，出现节点。

2　将鼠标指针放在需要调整的节点上，鼠标指针改变形状后按住左键拖动，改变路径的弧度，如图19.49所示。



图　19.49　调整运动路径

3　在“编辑顶点”的选中状态下，可以执行右键快捷菜单，选择“增加顶点”命令，可以增加顶点。

4　节点编辑完成后，用鼠标指针在动作路径区域外单击，则可以退出节点编辑状态。

窍门5：设置动态的图表预览效果

在PowerPoint演示文稿中经常会使用图表。如果使用图表后再为它设置一下序列动画，让数据演示也动起来，能够起到吸引注意力的良好效果。设置动态图表预览效果的具体操作步骤如下：

1　选定要设置动画的图表，切换到“动画”选项卡，单击“动画”选项组中的“其他”按钮，展开动画列表。

2　设置合适的图表动画。

3　在“动画窗格”的列表框中，单击动画名称右侧的向下箭头，单击选择“效果选项”选项，打开相应的动画名称对话框，如图19.50所示。



图　19.50　选择图表动画的方式

XIRR返回一组现金流的内部收益率，这些现金流不一定定期发生。

语法：XIRR（values, dates, guess）

4　切换到“图表动画”选项卡，单击“组合图表”，在下拉列表框中选择“按系列中的元素”选项，单击“确定”按钮。

窍门6：设置几个对象同时运动

如果要让几个对象同时运动，可以利用组合的办法。具体操作步骤如下：

1　在幻灯片中选中已经安排好的两张图片，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中指向“组合”→“组合”命令。

2　切换到“动画”选项卡，单击“动画”选项组中的“其他”按钮，展开动画列表。

3　单击“更多进入效果”选项，打开“更改进入效果”对话框。

4　选择一种动画效果，单击“确定”按钮。

窍门7：设置几个动作连续执行

如果在一张幻灯片中设置了多个动作，而不需考虑演讲时在动作之间插入讲话，可以让这几个动作连续执行。

例如，如果希望动作二在动作一之后自动进行，只需要在“动画窗格”中单击动作二名称右侧的向下箭头，选择“从上一项之后开始”命令即可，如图19.51所示。

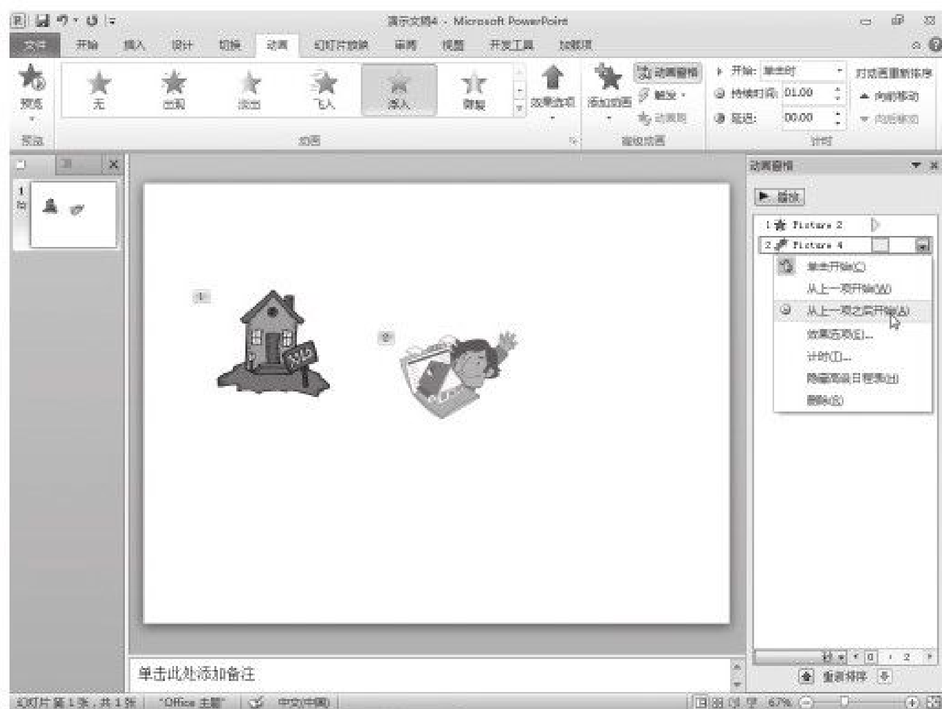


图　19.51　设置动作连续执行

如果需要连续执行多个动作，则按键盘上的Ctrl键选择所有要连续的动作，再单击动作名称右侧的向下箭头，单击选择“从上一项之后开始”命令。

XNPV返回一组现金流的净现值，这些现金流不一定定期发生。

语法：XNPV（rate, values, dates）

窍门8：设置交互动态效果

在幻灯片中各对象间设置交互效果可以更加方便适时的调用需要的内容，例如单击某个对象时会显示出另一个对象。下面以设置两个对象的交互效果为例，把两个对象分别命名为A和B；多个对象时，也可以使用同样的方法。

1　选定对象A，并根据需要为其设置一种动画效果。

2　在“动画窗格”的列表中右击对象A的动画效果项，在弹出的快捷菜单中选择“计时”命令，打开以该动画效果名称命名的对话框。

3　单击“触发器”按钮，然后选中其下显示的“单击下列对象时启动效果”单选按钮，然后单击其右侧的下拉列表框，在弹出的下拉菜单中选定对象B，如图19.52所示。



图　19.52　设置两个对象的交互效果

4　单击“确定”按钮。这样，在放映时单击对象B就会触发对象A的动画效果。

窍门9：将播放后的对象隐藏起来

如果加入了太多的动画效果，播放完毕后停留在幻灯片上众多的对象，将会让画面显得拥挤不堪。因此，在设计时，最好仅将播放一次的动画对象设置成随播放的结束而自动隐藏。具体操作步骤如下：

1　在“动画窗格”的列表中双击对象的动画效果项，打开以该动画效果名称命名的对话框。

2　切换到“效果”选项卡，然后选择“动画播放后”下拉列表框中的“播放动画后隐藏”选项，如图19.53所示。

3　单击“确定”按钮。



图　19.53　设置播放动画后隐藏

YEAR返回某日期的年份。其结果为1900～9999之间的一个整数。

语法：YEAR（serial_number）

第20章　幻灯片的放映设置与控制

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※创建幻灯片的放映.avi

※设置放映方式.avi

※启动幻灯片放映.avi

※控制幻灯片的放映过程.avi

※为幻灯片添加墨迹注释.avi

※设置放映时间.avi

※自定义幻灯片放映.avi

※应用已录制的旁白.avi

20

制作电子幻灯片的最终目的只有一个，就是为观众放映幻灯片。如果拥有一台大的显示器，在一个小型会议室里用显示器放映就可以了；如果观众很多，可以用一个计算机投影仪或液晶投影板在一个大的屏幕上放映

幻灯片。通过本章的学习，用户将学会如何放映演示文稿，包括设置放映方式、启动幻灯片放映、控制幻灯片放映、对幻灯片进行标注、幻灯片放映的高级控制等，最后通过一个综合实例巩固所学内容。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①调整幻灯片的放映顺序，以及控制是否隐藏某些幻灯片

②设置幻灯片的多种放映方式

③启动幻灯片放映，并在放映中灵活控制

④设置放映时间，让幻灯片自动播放

20.1　创建幻灯片的放映

视频教学课程：光盘\video\20.1创建幻灯片的放映.avi

创建幻灯片放映不需要做任何特殊的操作，只需创建幻灯片并保存为演示文稿即可。当然，用户可以使用“幻灯片浏览”视图重新安排幻灯片放映。

20.1.1　重新安排幻灯片放映

单击“视图”选项卡中的“幻灯片浏览”按钮，或者单击状态栏右侧的“幻灯片浏览”按钮，即可切换到幻灯片浏览视图中。用户可以利用“视图”选项

卡中的“显示比例”按钮（或者拖动状态栏右侧的显示比例滑块）控制幻灯片浏览视图的显示比例，在屏幕上看到更多或更少的幻灯片。

在该视图中，要更改幻灯片的显示顺序，可以直接把幻灯片从原来的位置拖到另一个位置。要删除幻灯片，单击该幻灯片并按Delete键即可，或者右击该幻灯片，再从弹出的快捷菜单中选择“删除幻灯片”命令。

20.1.2　隐藏幻灯片

实战练习素材：光盘\素材\第20章\原始文件\隐藏幻灯片.pptx

最终结果文件：光盘\素材\第20章\结果文件\隐藏幻灯片.pptx

如果放映幻灯片的时间有限，有些幻灯片将不能逐一演示，用户可以利用隐藏幻灯片的方法，将某几张幻灯片隐藏起来，而不必将这些幻灯片删除。如果要重新显示这些幻灯片时，只需取消隐藏即可。

如果要隐藏幻灯片，可以按照下述步骤进行操作：

1　切换到幻灯片浏览视图中。

2　右击要隐藏的幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏幻灯片”命令，如图20.1所示。3此时，在幻灯片右下角的编号上出现一个斜线方框，如图20.2所示。

办公专家一点通

用户还可以在选定要隐藏的幻灯片后，切换到功能区中的“幻灯片放映”选项卡，在“设置”选项组中单击“隐藏幻灯片”按钮。

YEARFRAC返回start_date和end_date之间的天数占全年天数的百分比。

语法：YEARFRAC（start_date, end_date, basis）

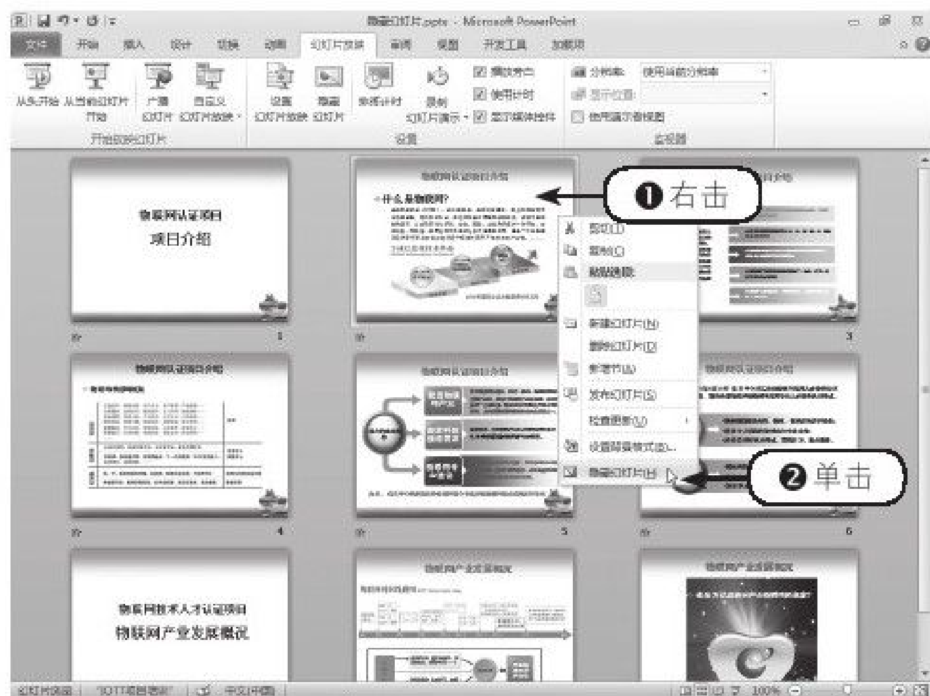


图　20.1　选择“隐藏幻灯片”命令

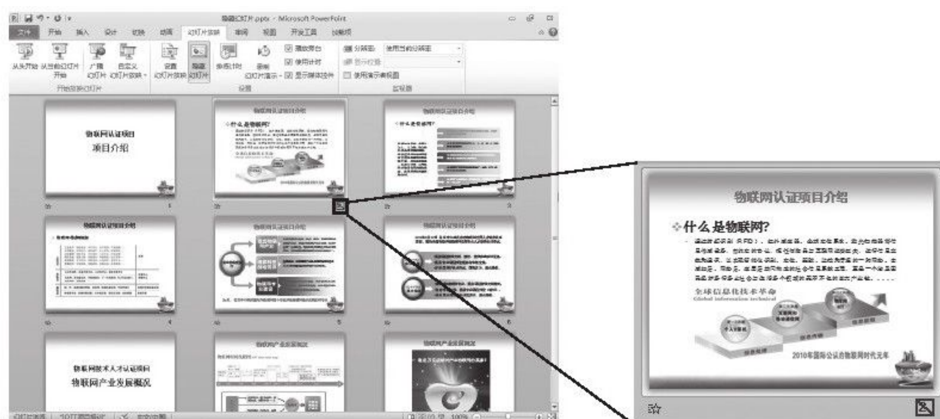


图　20.2　隐藏幻灯片

如果要显示被隐藏的幻灯片，可以右击该幻灯片，在从弹出的快捷菜

单中选择“隐藏幻灯片”命令即可。

20.2　设置放映方式

视频教学课程：光盘\video\20.2设置放映方式.avi

默认情况下，演示者需要手动放映演示文稿。例如，通过按任意键完成从一张幻灯片切换到另一张幻灯片动作。然而，还可以创建自动播放演示文稿，用于商贸展示或展台。自动播放幻灯片的转换方式是设置每张幻灯片在自动切换到下一张幻灯片前，在屏幕上停留的时间。

切换到功能区中的“幻灯片放映”选项卡，在“设置”选项组中单击“设置幻灯片放映”按YIELD返回定期付息有价证券的收益率。

语法：YIELD（settlement, maturity, rate, pr, redemption, frequency, basis）

钮，出现如图20.3所示的“设置放映方式”对话框。

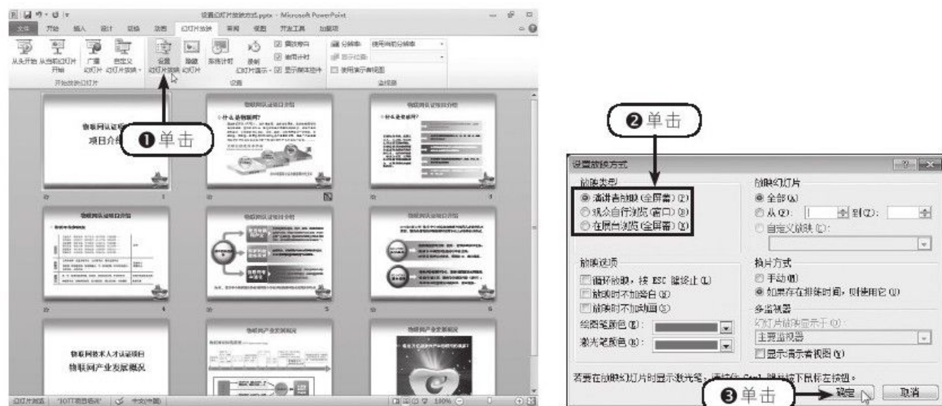


图　20.3　“设置放映方式”对话框

用户可以按照在不同场合运行演示文稿的需要，选择3种不同的方式放映幻灯片。

演讲者放映（全屏幕）：这是最常用的放映方式，由演讲者自动控制全部放映过程，可以采用自动或y人工的方式运行放映，还可以改变幻灯片的放映流程。

观众自行浏览（窗口）：这种放映方式可以用于小规模的演示。以这种方式放映演示文稿时，演示文y稿会出现在小型窗口内，并提供相应的操作命令，允许移动、编辑、复制和打印幻灯片。在此方式中，观众可以通过该窗口的滚动条从一张幻灯片移到另一张幻灯片，同时打开其他程序。

在展台浏览（全屏幕）：这种方式可以自动放映演示文稿。例如，在展览会场或会议中经常使用这种y方式，它可以实现无人管理。自动放映的演示文稿是不需要专人播放幻灯片就可以发布信息的绝佳方式，能够使大多数控制都失效，这样观众就不能改动演示文稿。当演示文稿自动运行结束，或者某张人工操作的幻灯片已经闲置一段时间，它都会自动重新开始。

办公专家一点通

在“设置放映方式”对话框的“换片方式”选项组中，选中“如果存在排练时间，则使用它”单选按钮，可以让幻灯片按预定的时间播放。

20.3　启动幻灯片放映

视频教学课程：光盘\video\20.3启动幻灯片放映.avi

如果要放映幻灯片，既可以在PowerPoint程序中打开演示文稿后放映，也可以在不打开演示文稿的情况下直接放映。

YIELDDISC返回折价发行的有价证券的年收益率。

语法：YIELDDISC（settlement, maturity, pr, redemption, basis）

20.3.1　在PowerPoint中启动幻灯片放映

在PowerPoint中打开演示文稿后，启动幻灯片放映的操作方法有以下几种。

●单击“视图”选项卡上的“幻灯片放映”按钮。

●单击“幻灯片放映”选项卡上的“从头开始”按钮。

●按F5键。

20.3.2　在不打开PowerPoint时启动幻灯片放映

如果将演示文稿保存为以放映方式打开的类型，具体操作步骤如下：

1　打开要保存为幻灯片放映文件类型的演示文稿。

2　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“另存为”命令，出现如图20.4所示的“另存为”对话框。此时，在“保存类型”下拉列表框中选择“PowerPoint放映”选项。



图　20.4　“另存为”对话框

3　在“文件名”文本框中输入新名称。

4　单击“保存”按钮。

保存为幻灯片放映类型的文件扩展名是.ppsx。从“我的电脑”或者“Windows资源管理器”中打开这类文件，它会自动放映。

20.4　控制幻灯片的放映过程

视频教学课程：光盘\video\20.4控制幻灯片的放映过程.avi

采用“演讲者放映（全屏幕）”方式放映演示文稿时，会在全屏幕下显示每张幻灯片。

YIELDMAT返回到期付息的有价证券的年收益率。

语法：YIELDMAT（settlement, maturity, issue, rate, pr, basis）

在幻灯片放映过程中，无论设置放映方式为人工还是自动，都可以利用快捷菜单控制幻灯片放映的各个环节。

控制幻灯片放映的具体操作步骤如下：

1　打开要放映的演示文稿。

2　切换到功能区中的“幻灯片放映”选项卡，在“开始放映幻灯片”选项组中单击“从头开始”命令，即可放映演示文稿。

3　在放映的过程中，右击屏幕的任意位置，利用弹出快捷菜单中的命令，控制幻灯片的放映，如图20.5所示。

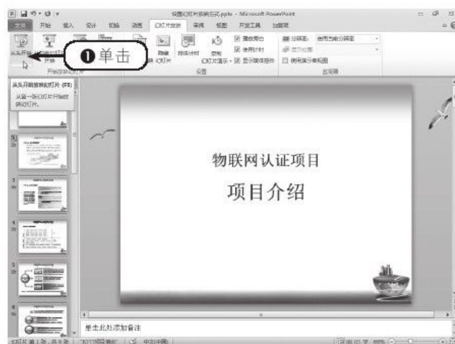




图 20.5 控制幻灯片的放映

另外，在放映过程中，屏幕的左下角会出现“幻灯片放映”工具栏，单击 按钮，也会弹出快捷菜单。

从快捷菜单中选择“下一张”命令，可以切换到下一张幻灯片；选择“上一张”命令，可以返回到上y一张幻灯片。

如果用户是根据排练时间自动放映，在实际放映时遇到意外的情况（如有观众提问等），需要暂停放y映，则从快捷菜单中选择“暂停”命令。

如果要继续放映，则从快捷菜单中选y择“继续执行”命令（暂停放映后，原“暂停”命令会变为“继续执行”命令）。

如果要提前结束放映，则从快捷菜单y中选择“结束放映”命令。

如果要快速切换到某张幻灯片，则从y快捷菜单中选择“定位至幻灯片”命令，然后选择要定位的幻灯片名称，如图20.6所示。



图 20.6 选择要放映的幻灯片名称

ZTEST返回z检验的单尾P值。

语法：ZTEST（array, x，sigma）

办公专家一点通

在放映幻灯片的过程中，可以按下F1键来显示幻灯片放映时的键盘控制功能。例如，可以按PageDown键或者空格键切换到下一张幻灯片；按PageUp键或者P键切换到上一张幻灯片等。

20.5　为幻灯片添加墨迹注释

视频教学课程：光盘\video\20.5为幻灯片添加墨迹注释.avi

在演示文稿放映过程中，演讲者可能需要在幻灯片中书写或标注一个重要的项目。在PowerPoint 2010中，不仅可在播放演示文稿时保存所使用的墨迹，而且可将墨迹标记保存在演示文稿中，下次放映时依然可以显示。

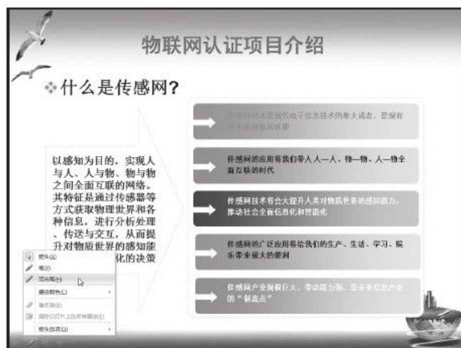
20.5.1　在放映中标注幻灯片

通过在“幻灯片放映”工具栏上将鼠标指针更改为笔形，可在播放演示文稿期间在幻灯片上的任何地方添加手写备注，然后用Tablet笔或鼠标标注幻灯片。

为了标注幻灯片，可以按照下述步骤进行操作：

1　进入幻灯片放映状态，单击“幻灯片放映”工具栏上的指针箭头，然后单击“笔”或“荧光笔”。

2　用鼠标在幻灯片上进行书写，如图20.7所示。



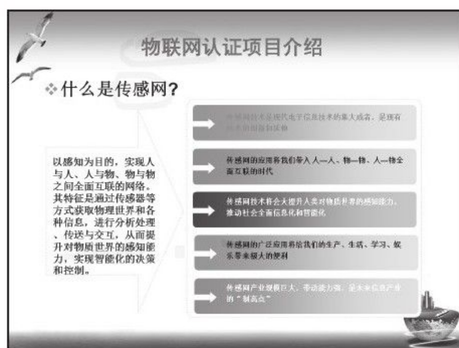


图　20.7　标注幻灯片

3　如果要使鼠标指针恢复箭头形状，单击“幻灯片放映”工具栏上的指针箭头 ，然后单击“箭头”命令即可。

Z. TEST返回z检验的单尾P值。

语法：Z.TEST（array, x，sigma）

20.5.2　更改墨迹颜色

老师在黑板上写字时，可以使用各种颜色的粉笔（如白色、红色或者黄色），以便吸引学生的注意力。

要在放映过程中更改绘图笔的颜色，可以单击“幻灯片放映”工具栏上的指针箭头 ，从弹出的菜单中选择“墨迹颜色”，然后选择所需的颜色，如图20.8所示。

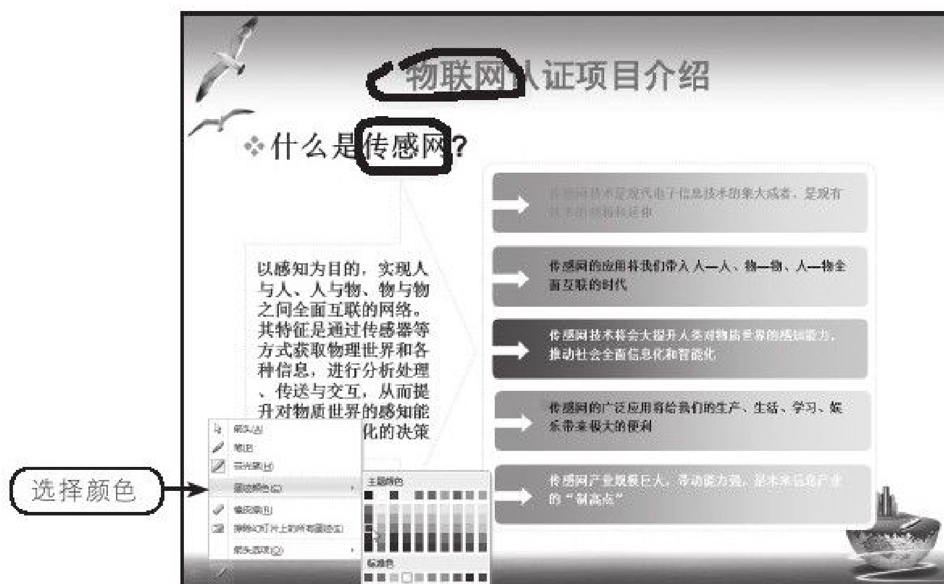


图　20.8　更改墨迹的颜色

20.5.3　清除墨迹

如果要清除涂写的墨迹，可以单击“幻灯片放映”工具栏上的指针箭头，从弹出的菜单中选择“橡皮擦”命令，然后将橡皮擦拖到要删除的墨迹上进行清除。

如果要清除当前幻灯片上的所有墨迹，请从菜单中选择“擦除幻灯片上的所有墨迹”命令，或者按E键。

办公专家一点通

在放映幻灯片期间添加墨迹后，在退出幻灯片放映时会出现如图20.9所示的提示对话框。如果单击“放弃”按钮，则墨迹就永久丢失了；如果单击“保留”按钮，则墨迹在下次编辑演示文稿时仍然可用。



图　20.9　提示是否保留墨迹注释对话框

使用哪个快捷键可以快速在PowerPoint中插入新幻灯片？

按Ctrl＋M快捷键可以快速向演示文稿中插入一张新幻灯片。

20.6　设置放映时间

视频教学课程：光盘\video\20.6设置放映时间.avi

前面介绍了幻灯片的基本放映功能。在放映幻灯片时，可以通过单击的方法人工切换每张幻灯片。另外，还可以为幻灯片设置自动切换的特性，例如在展览会上，会发现许多无人操作的展台前的大型投影仪自动切换每张幻灯片。

用户可以通过两种方法设置幻灯片在屏幕上显示时间的长短：第一种方法是人工为每张幻灯片设置时间，再运行幻灯片放映查看设置的时间是否恰到好处；第二种方法是使用排练计时功能，在排练时自动记录时间。

20.6.1　人工设置放映时间

如果要人工设置幻灯片的放映时间（例如，每隔6秒就自动切换到下一张幻灯片），可以按照下述步骤进行操作：

1　切换到幻灯片浏览视图中，选定要设置放映时间的幻灯片。

2　单击“切换”选项卡，在“计时”选项组内选中“在此之后自动设置动画效果”复选框，然后在右侧的文本框中输入希望幻灯片在屏幕上显示的秒数，如图20.10所示。

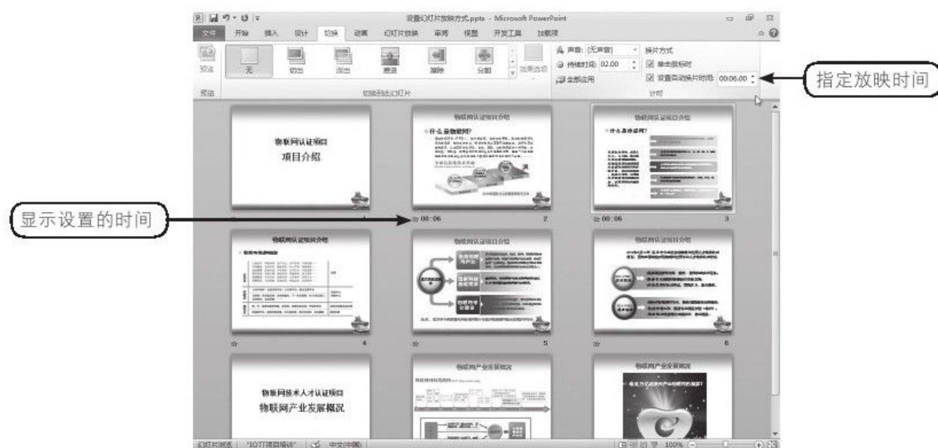


图 20.10 设置幻灯片的放映时间

3 如果单击“全部应用”按钮，则所有幻灯片的换片时间间隔将相同；否则，设置的是选定幻灯片切换到下一张幻灯片的时间。

4 设置其他幻灯片的换片时间间隔。

此时，在幻灯片浏览视图中，会在幻灯片缩略图的左下角显示每张幻灯片的放映时间。

在PowerPoint中如果想再执行跟上一次相同的操作，有什么简单的办法吗？

按F4键可轻松实现在PowerPoint中执行同一动作。

办公专家一点通

如果在幻灯片放映过程中，单击鼠标时不希望转向下一张幻灯片，可以撤选“切换”选项卡的“计时”选项组内的“单击鼠标时”复选框。

20.6.2　使用排练计时

演艺人员对于彩排的重要性是很清楚的；领导在每次发表演示之前都要进行很多次的演练。演示时可以在排练幻灯片放映的过程中自动记录幻灯片之间切换的时间间隔。具体操作步骤如下：

1　打开要使用排练计时的演示文稿。

2　切换到功能区中的“幻灯片放映”选项卡，在“设置”选项组中单击“排练计时”按钮，系统将切换到幻灯片放映视图，如图20.11所示。



图　20.11　幻灯片放映时，开始计时

3　在放映过程中，屏幕上会出现如图20.12所示的“录制”工具栏。要播放下一张幻灯片，请单击“下一项”按钮，即可在“幻灯片放映时间”框中开始记录新幻灯片的时间。

4　排练放映结束后，会出现如图20.13所示的对话框显示幻灯片放映所需的时间，如果单击“是”按钮，则接受排练的时间；如果单击“否”按

钮，则取消本次排练。



图 20.12 “录制”工具栏



图 20.13 显示幻灯片放映所需的时间

什么是剪辑？

剪辑是一个媒体文件，包含图片、声音、动画或电影。

20.7　自定义幻灯片放映

视频教学课程：光盘\video\20.7自定义幻灯片放映.avi

自定义放映是最灵活的一种放映方式，非常适合于具有不同权限、不同分工或不同工作性质的各类人群使用。PowerPoint提供了一个称为“自定义放映”的功能，可以在演示文稿中创建子演示文稿。例如，可能要针对公司的销售部门和开发部门进行演示，传统的方法是创建两个演示文稿，假设这两套演示文稿分别包含20张幻灯片，其中15张是重复的，既浪费空间，又增大了工作量。

使用自定义放映功能就能够避免这种麻烦，可以将这两个演示文稿合成一个演示文稿，只需创建一个包含25张幻灯片的演示文稿即可。在放映完前15张共同的幻灯片后，接着将放映针对特定观众的幻灯片。

20.7.1　创建自定义放映

实战练习素材：光盘\素材\第20章\第20章\创建自定义放映.pptx

创建自定义放映的具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“幻灯片放映”选项卡，在“开始放映幻灯片”选项组中单击自定义幻灯片放映“按钮，从弹出的菜单中选择”自定义放映“命令，出现如图20.14所示的”自定义放映对话框。

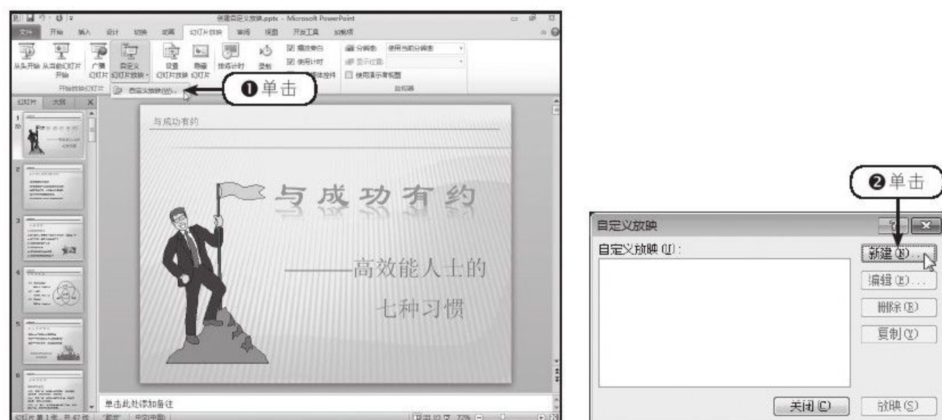


图 20.14 “自定义放映”对话框

2 单击“新建”按钮，出现如图20.15所示的“定义自定义放映”对话框。

3 在“在演示文稿中的幻灯片”列表框中选择要添加到自定义放映的幻灯片，并单击“添加”按钮。如果要选择多张幻灯片，请在选择幻灯片时按下Ctrl键，再单击要选择的幻灯片。

为什么某些字体会在演示文稿中丢失？

在另外的计算机上放映演示文稿时，某些TrueType字体可能不可用，可嵌入某些字体。

4 如果要改变幻灯片的显示次序，请在“在自定义放映中的幻灯片”列表框中选择幻灯片，然后单击列表框右边的向上或向下箭头调整次序。

5 在“幻灯片放映名称”文本框中输入放映的名称。

6　单击“确定”按钮，这时返回到“自定义放映”对话框中，并且在“自定义放映”列表框中出现新创建的自定义放映名称。

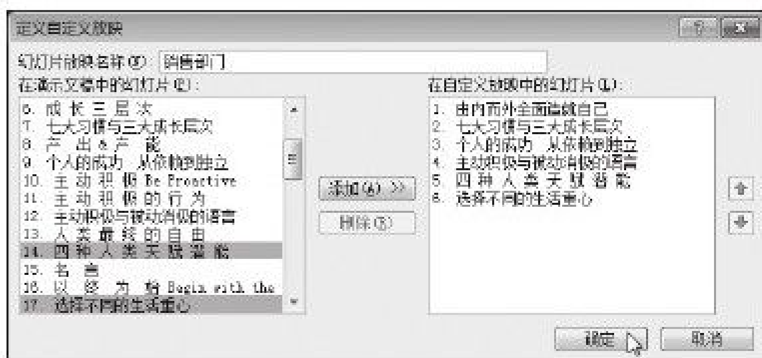


图　20.15　“定义自定义放映”对话框

7　重复步骤2～6的操作，可以创建多个自定义放映，它们都会出现在“自定义放映”列表框中，如图20.16所示。

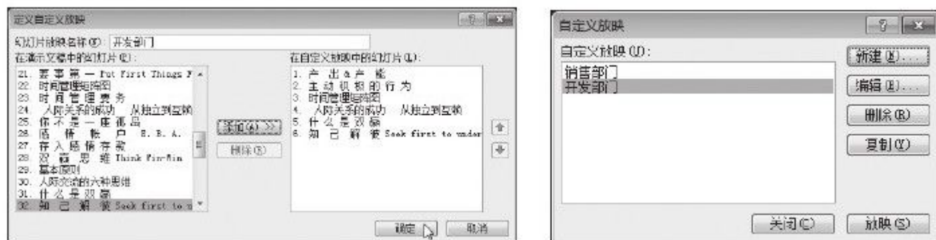


图　20.16　创建自定义放映

20.7.2 编辑自定义放映

如果要对创建的自定义放映进行编辑，可以按照下述步骤进行操作：

1 切换到功能区中的“幻灯片放映”选项卡，在“开始放映幻灯片”选项组中单击“自定义幻灯片放映”按钮，从弹出的菜单中选择“自定义放映”命令，出现“自定义放映”对话框。

2 如果要删除整个幻灯片放映，可以在“自定义放映”列表框中选择要删除的自定义放映名称，然后单击“删除”按钮，则自定义放映被删除。当然，这种删除并没有真正删除幻灯片，实际的幻灯片仍保留在演示文稿中。

3 如果要复制自定义放映，可以在“自定义放映”列表框中选择要复制的自定义放映名称，然后单击“复制”按钮，这时会复制一个相同的自定义放映，其名称前面出现“复件）”字样，可以通过单击“编辑”按钮，对其进行重命名或增删幻灯片的操作。

4 如果要编辑某个自定义放映，可以在“自定义放映”列表框中选择要编辑的自定义放映名称，然后单击“编辑”按钮，会出现“定义自定义放映”对话框，允许用户添加或删除任意幻灯片，单击“确定”按钮，返回到“自定义放映”对话框中。

5 如果要预览自定义放映，可以在“自定义放映”对话框中选择要放映的名称，然后单击“放映”按钮。

20.7.3 显示自定义放映

如何在放映演示文稿时跳转到自定义放映的幻灯片中呢？可以在演示过程中右击幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择“自定义放映”命令，然后单击所需的放映方式来实现在放映演示文稿时的跳转，如图20.17所示。

哪种格式的图片需要在图像编辑程序中编辑其颜色？

答：位图、.jpg、.gif或.png格式的图片文件需要在图像编辑程序中编辑其颜色。



图 20.17 放映“自定义放映”

20.8　录制幻灯片

视频教学课程：光盘\video\20.8录制幻灯片.avi

在PowerPoint 2010中新增了“录制幻灯片演示”的功能，该功能可以选择开始录制或清除录制的计时和旁白的位置。它相当于以往版本中的“录制旁白”功能，将演讲者在演示讲解演示文件的整个过程中的解决声音录制下来，方便日后在演讲者不在的情况下，听众能更准确地理解演示文稿的内容。

20.8.1　从头开始录制

实战练习素材：光盘\素材\第20章\第20章\从头开始录制.pptx

从头开始录制就是从演示文稿的第一张幻灯片开始，录制音频旁白、激光笔标注或幻灯片和动画计时等。

1　切换到“幻灯片放映”选项卡下，单击“录制幻灯片演示”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“从头开始录制”命令，如图20.18所示。

2　弹出“录制幻灯片演示”对话框，选中“幻灯片和动画计时”复选框和“旁白和激光笔”复选框，然后单击“开始录制”按钮。

3　进入幻灯片放映视图，弹出“录制”工具栏，它与排练计时的“录制”工具栏功能相同，唯一的区别在于该“录制”工具栏中不能手动设置计时时间，如图20.20所示。

4　当完成幻灯片演示的录制后，自动切换到幻灯片浏览视图下，并且在每张幻灯片中添加声音图标，在其下方显示幻灯片的播放时间，如图20.21所示。

在一张幻灯片中，经常要插入多个对象，如何让它们排列得整整齐齐呢？

选中多个需要对齐的对象，在“格式”选项卡中单击“对齐”按钮，选择一种对齐方式。

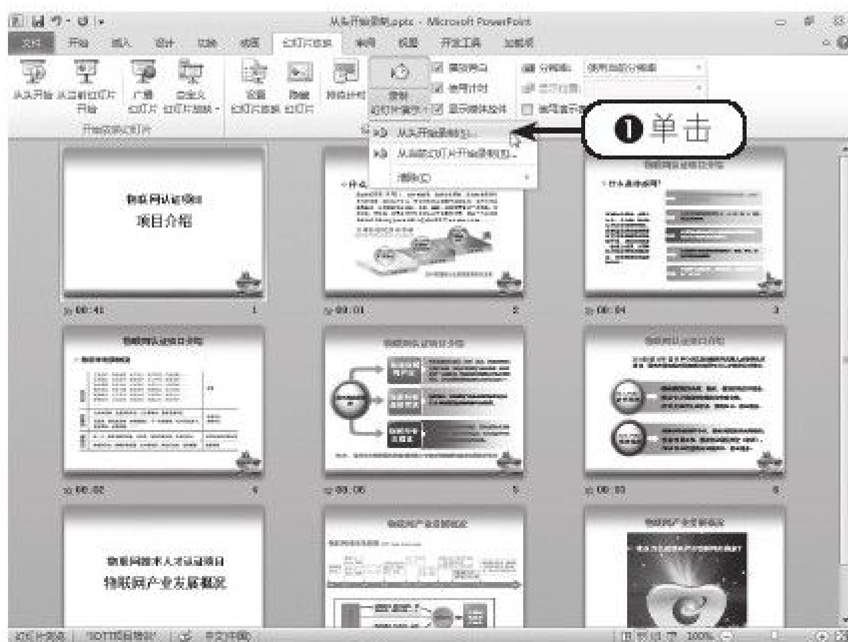


图　20.18　单击“从头开始录制”命令

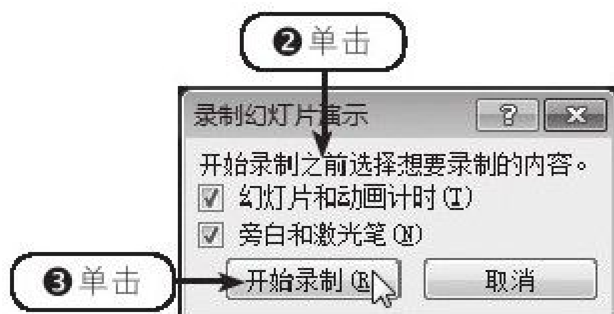


图 20.19 “录制幻灯片演示”对话框

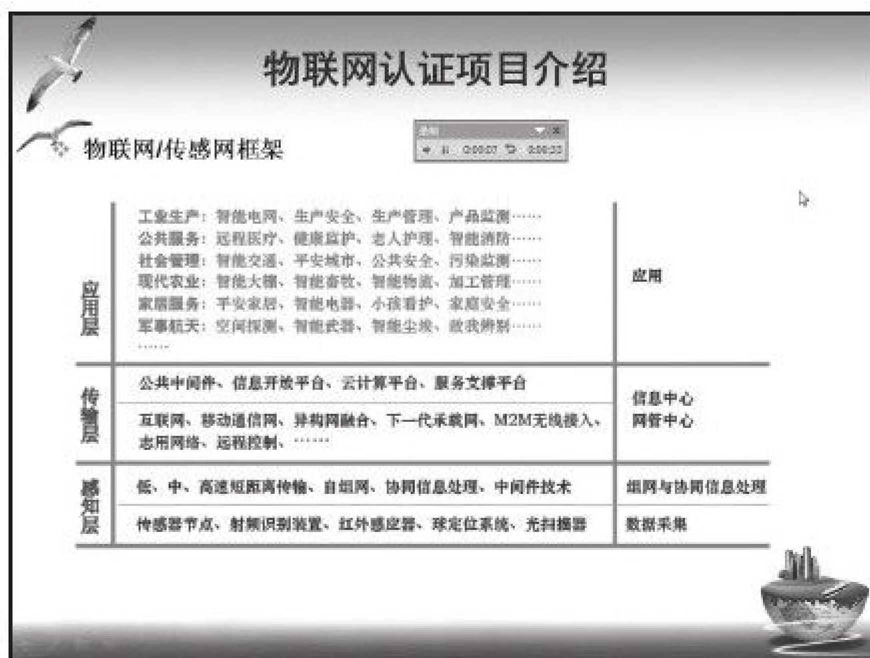


图 20.20 录制幻灯片

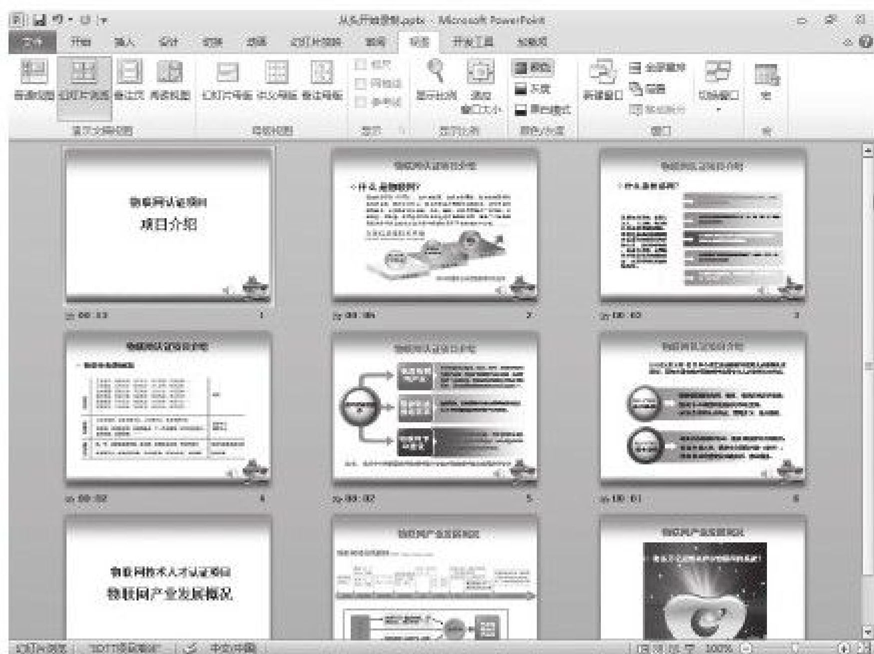


图　20.21　录制幻灯片演示后效果

办公专家一点通

如果对录制的旁白或计时不满意，可以单击“设置”组中的“录制幻灯片演示”按钮，在展开的下拉菜单中单击“清除”命令，在其子菜单中单击“清除当前幻灯片中的计时”命令或者“清除当前幻灯片中的旁白”命令，即可删除当前幻灯片中的计时或者旁白。

20.8.2　从当前幻灯片开始录制

实战练习素材：光盘\素材\第20章\第20章\从当前幻灯片开始录制.pptx

从当前幻灯片开始录制即是从演示文稿中当前选中的幻灯片开始，向后录制音频旁白、激光笔势或幻灯片和动画计时在放映幻灯片时播放。

1　在“幻灯片缩略图”任务窗格中单击第3张幻灯片。

2　切换到“幻灯片放映”选项卡下，单击“录制幻灯片演示”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“从当前幻灯片开始”命令，如图20.22所示。

对于一些没有设置动画的演示文稿来说，如何将其保存为图片呢？

打开“另存为”对话框，在“保存类型”下拉列表框中选择一种图形类型。

3　弹出如图20.23所示的“录制幻灯片演示”对话框，选中“幻灯片和动画计时”复选框和“旁白和激光笔”复选框，单击“开始录制”按钮。

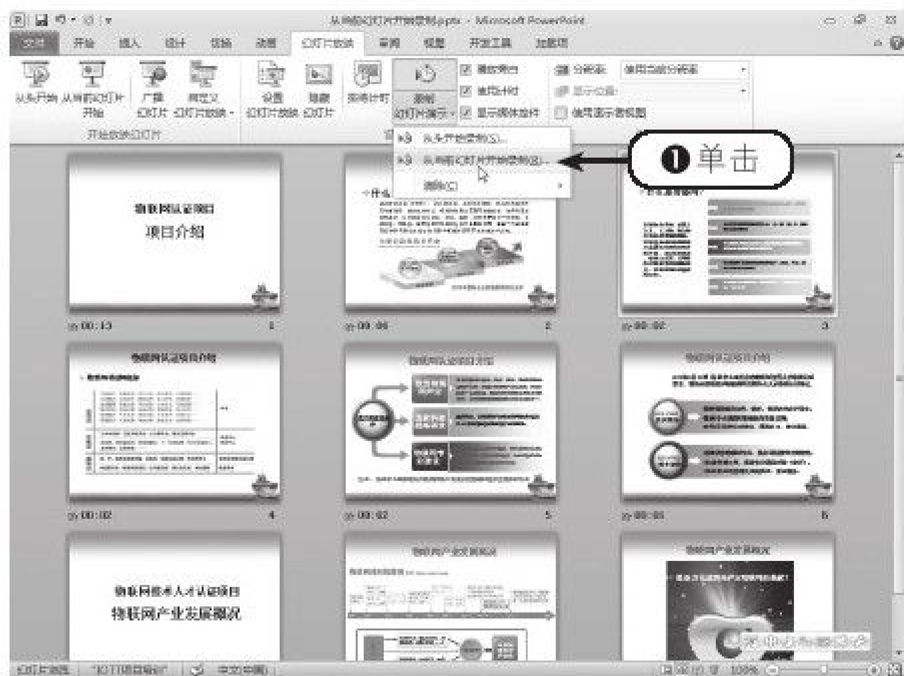


图　20.22　“从当前幻灯片开始”命令



图　20.23　“录制幻灯片演示”对话框

4　此时，进入幻灯片放映视图，将从当前所选幻灯片处开始录制，其录制方法与从头开始录制功能相同，如图20.24所示。

5　当完成幻灯片演示录制后，自动切换到幻灯片浏览视图下，从当

前选择幻灯片开始，到最后一张幻灯片都添加了相应的旁白声音及放映计时，如图20.25所示。

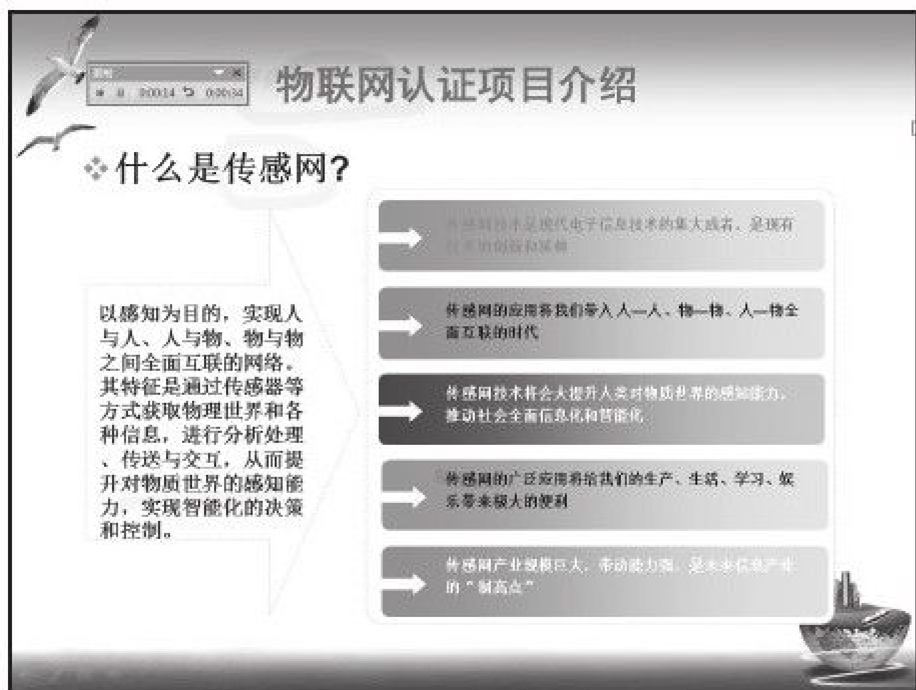


图　20.24　录制幻灯片

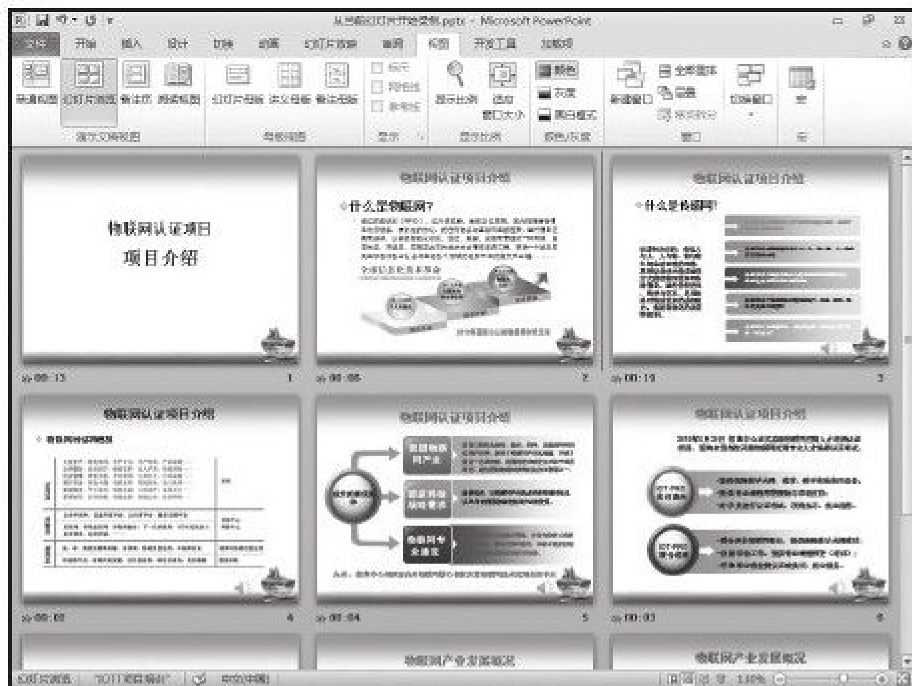


图　20.25　录制幻灯片演示后的效果

20.9　办公实例："杭州游记"的预演

本节将通过一个实例——"杭州游记"的预演，来巩固本章所学的知识，使读者能够真正将知识应用到实际工作中。

在欣赏某篇演示文稿时，发现其中的一些图片非常精美，如何将其保存下来？?

右击需要保存的图片，在弹出的快捷菜单中选择"另存为图片"命令。?

20.9.1　实例描述

在本章中介绍了设置演示文稿的放映、放映演示文稿的方法和技巧。如今，旅游并用相机记录美景已成为时尚。本节将预演"杭州游记"，在制作过程中主要涉及以下内容：

●录制旁白

●设置幻灯片放映方式

●放映幻灯片并添加标注

20.9.2 实例操作指南

最终结果文件：光盘\素材\第19章\结果文件\杭州游记.pptx

本实例的具体操作步骤如下：

1 启动PowerPoint 2010，打开演示文稿“杭州游记”。切换到功能区中的“幻灯片放映”选项卡，在“设置”选项组中单击“录制幻灯片演示”按钮，在弹出的菜单中选择“从头开始录制”命令，如图20.26所示。

2 弹出如图20.27所示的“录制幻灯片演示”对话框，单击“开始录制”按钮。



图 20.26 选择“录制幻灯片演示”命令



图　20.27　“录制幻灯片演示”对话框

3　系统切换到全屏放映方式下，开始对着话筒进行声音的输入，录制完一页后单击进入下一页，如图20.28所示。

4　录制幻灯片结束后，自动切换到幻灯片浏览视图下，并且在每张幻灯片中添加声音图标，在其下方显示幻灯片的播放时间，如图20.29所示。

5　切换到功能区中的“幻灯片放映”选项卡，在“设置”选项组中单击“设置幻灯片放映”按钮，弹出如图20.30所示的“设置放映方式”对话框。在“放映类型”选项组内选中“演讲者放映”单选按钮，单击“确定”按钮。

6　切换到功能区中的“幻灯片放映”选项卡，在“开始放映幻灯片”选项组中单击“从头开始”按钮，即可开始播放幻灯片。

如何将演示文稿保存为自动播放的文件？

打开“另存为”对话框，在“保存类型”下拉列表中选择“PowerPoint放映（*.ppsx）”。



图　20.28　开始录制幻灯片



图　20.29　显示声音图标和幻灯片的播放时间

7　在播放过程中，右击屏幕，在弹出的快捷菜单中选择“指针选项”命令，再选择“笔”命令，如图20.31所示。



图　20.30　“设置放映方式”对话框



图　20.31　选择“笔”命令

8　右击屏幕，在弹出的快捷菜单中选择“指针选项”命令，再选择“墨迹颜色”命令，在“颜色”面板中选择“黄色”选项，如图20.32所示。

9　单击并拖动鼠标指针在幻灯片中使用笔，对幻灯片进行标注，如图20.33所示。



图　20.32　选择墨迹颜色



图　20.33　标注幻灯片

演示文稿中包含了许多照片，能不能将其空间压缩一下呢？

选中照片，在“格式”选项卡中单击“压缩图片”按钮，在对话框中进行相关设置。

10　右击屏幕，在弹出的快捷菜单中选择“指针选项”命令，再选择“箭头”命令，如图20.34所示。

11　单击屏幕继续放映演示文稿，直到演示文稿放映结束，如图20.35所示。



图　20.34　选择“箭头”命令



图　20.35　继续放映其他幻灯片

20.9.3 实例总结

本实例复习了本章所讲的关于设置演示文稿的放映以及控制放映过程的知识和操作方法，主要用到本章所学的以下知识点：

●录制声音旁白

●隐藏或显示鼠标指针

●标注幻灯片

20.10　提高办公效率的诀窍

窍门1：播放指定的连续幻灯片

在某些特殊的观众场合，可能只需要放映演示文稿中的部分幻灯片。设置放映幻灯片数目的操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“幻灯片放映”选项卡，单击“设置”选项组中的“设置幻灯片放映”按钮，打开“设置放映方式”对话框。

2　在“放映幻灯片”选项组内选中“从～到”单选按钮，设置两个文本框中的数值，如图20.36所示。

3　单击“确定”按钮。

如果编辑好的演示文稿不想让别人打开或修改，应用怎么办？

单击“文件”选项卡，选择“信息”|“保护演示文稿”｜“用密码进行加密”命令。





图 20.36 设置播放指定的幻灯片

窍门2：播放指定的不连续幻灯片

通过上面的方法可以播放指定的连续幻灯片，当要播放的幻灯片不连续时，可以隐藏不需要播放的幻灯片。这样，在放映时就不会放映隐藏的幻灯片，达到放映指定的不连续幻灯片的目的。具体操作步骤如下：

1　切换到普通视图中，窗口的左侧显示“大纲/幻灯片”窗格，单击其中的“幻灯片”选项卡。

2　按住Ctrl键，在“幻灯片/大纲”窗格中单击选定所有不需要播放的幻灯片。

3　单击“幻灯片放映”选项卡，然后单击“设置”选项组中的“隐藏幻灯片”按钮即可。

窍门3：采用小屏幕模式播放

如果想要采用小屏幕模式来播放幻灯片，可以先按住Ctrl键，再单击状态栏中的“幻灯片放映”按钮 ，这时，启动的幻灯片放映模式与全屏幕放映模式是完全不一样的界面，如图20.37所示

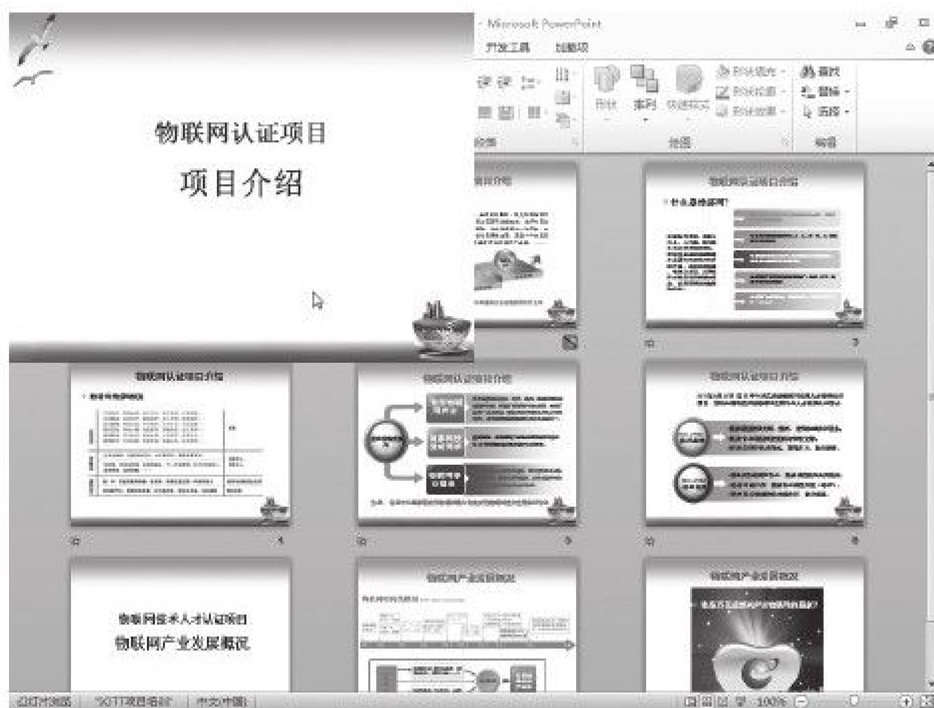


图　20.37　采用小屏幕模式播放

如何使播放窗口可以随意调节？

按住Alt键不放，再按“D、V”字母键进入播放状态，此时的窗口可以随意调节大小。

窍门4：设置循环放映幻灯片

在无人干预的情况下，如果需要循环放映演示文稿，可以按照下述步骤进行设置：

1　切换到功能区中的“幻灯片放映”选项卡，单击“设置”选项组中的“设置幻灯片放映”按钮，打开“设置放映方式”对话框。

2　在“放映选项”选项组内选中“循环放映，按Esc键终止”复选框，单击“确定”按钮。

窍门5：快速取消排练计时

对于创建自动运行的演示文稿来说，幻灯片的计时功能是一个理想的选择。如果不需要幻灯片的排练计时，可以按照下述步骤进行操作：

1　切换到“幻灯片放映”选项卡。

2　撤选“设置”选项组中的“使用排练计时”复选框。

这样，放映幻灯片时，将不会再按照所设置的排练计时时间进行放映，但所排练计时设置仍然存在。

窍门6：禁止观众使用鼠标来控制幻灯片的放映

在默认状态下，演示文稿在播放时会显示鼠标指针，并在单击鼠标时自动切换到下一张幻灯片。但在有些演示文稿中，设计者可通过设置演示文稿的放映方式，为幻灯片设置固定的播放时间，目的是禁止观众使用鼠标来控制幻灯片的放映。具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“幻灯片放映”选项卡，单击“设置”选项组中的“设置幻灯片放映”按钮，打开“设置放映方式”对话框。

2　在“放映类型”选项组内选中“在展台浏览（全屏幕）”单选按钮，然后单击“确定”按钮。

在“在展台浏览”放映方式下，鼠标的任何操作不再生效，幻灯片将根据设置的时间完成放映。

窍门7：设置多显示器播放

如果当前电脑连接了多台显示器，则可将制作好的演示文稿同时在多台显示器上放映。设置多显示器播放的具体操作步骤如下：

1　切换到功能区中的“幻灯片放映”选项卡，单击“设置”选项组中的“设置幻灯片放映”按钮，打开“设置放映方式”对话框。

2　选中“多监视器”选项组内的“显示演示者视图”复选框，然后会自动弹出对系统显示器的检查界面，按照提示操作即可。

如何让Flash动画在演示文稿中顺利播放？

将Flash动画和演示文稿保存在同一文件夹中，使用控件插入Flash动画时指定相对路径。

窍门8：插入黑屏或白屏图像

在平时演示动画时可能会用到黑屏效果，这样相当于暂时关闭演示功能，但没有必要真正制作一张全黑的图片插入到当前演示页中。

要插入黑屏图像，最简单的办法就是在演示过程中直接按键盘上的B键，即可进入到黑屏状态。如果需要继续放映幻灯片，只要按一下键盘上的任意键，或者单击鼠标左键即可。

如果觉得插入黑屏会将演示气氛变暗，可以按键盘上的W键，这样插入的则是一个纯白图像。

窍门9：单击鼠标不换片

如果在幻灯片中设置了一些可以通过单击触发的动画，但是，在播放时往往因为不小心单击到指定对象以外的空白区而直接跳到下一张幻灯片。如果要禁止这项单击换页的功能，可以按照下述步骤进行操作：

1　切换到功能区中的“切换”选项卡，在“计时”换片方式“中有一个”单击鼠标时复选框。

2　撤选“单击鼠标时”复选框，以后在播放幻灯片时单击到页面空白位置就不会跳到下一张了，如图20.38所示。



图　20.38　设置单击鼠标不换片

办公专家一点通

经过上述设置后，在播放幻灯片时就需要右击幻灯片，在弹出的快键菜单中选择“下一张”命令才能跳到下一张，或者预先在页面上设置一个可以单击转到下一张的按钮。

窍门10：快速返回到第一张幻灯片

在放映幻灯片的过程中，如果要快速回转到第一张幻灯片，则可以按键盘上的Home键，即会快速跳转到第一张幻灯片。

窍门11：改善幻灯片放映性能

如果要让幻灯片在播放的过程中显示更为流畅，则可以指定演示文稿的视觉清晰度级别，切换到功能区中的“幻灯片放映”选项卡，单击“监视器”选项组中的“分辨率”下拉列表框，选择合适的分辨率。

在编辑文稿时，由于死机或停电，经常造成文稿的丢失，能不能抢救回来呢？

打开“PowerPoint选项”|“保存”选项，选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框。

窍门12：将PowerPoint 2010幻灯片发布到幻灯片库

将幻灯片发布到幻灯片库，可以在使用时从幻灯片库中调用幻灯片，很方便。具体操作步骤如下：

1　打开包含要发布到幻灯片库的幻灯片的演示文稿。

2　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“保存并发送”命令，然后选择“发布幻灯片”→“发布幻灯片”按钮，在打开的“发布幻灯片”对话框中，选择要发布到幻灯片库的幻灯片旁边的复选框，若要选择所有幻灯片，单击“全选”按钮，如图20.39所示。

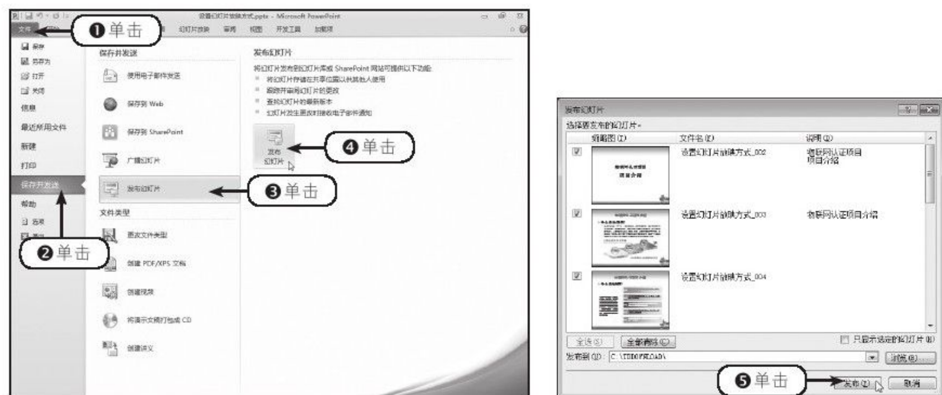


图　20.39　“发布幻灯片”对话框

3　在“发布到”框中输入将幻灯片发布到的幻灯片库的位置，然后单击“发布”按钮即可。

如果用户要与其他人分享创建的相册，应该使用哪种操作？

用户可以将其作为电子邮件附件来发送、将其发布到Web或进行打印。

第21章　演示文稿的安全与打包打印

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※保护演示文稿的安全.avi

※打包演示文稿.avi

※打印演示文稿.avi

21

PowerPoint 2010提供了关于演示文稿安全的多种设置方法，可以保护演示文稿的安全。如果需要将演示文稿内容输出到纸张上或在其他计算机中放映，可以实施演示文稿的打印与打包操作。通过本章的学习，读者应该掌握保护PowerPoint演示文稿的安全以及打包打印的各种方法与技巧，包括保护PowerPoint演示文稿的安全、设置演示文稿的页面版式、打包演示文稿以及打印演示文稿等内容，最后通过一个综合实例巩固所学内容。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①为演示文稿添加密码，保证重要信息的安全

②打包演示文稿到其他电脑上播放

③设置演示文稿的页面属性

④将创建的演示文稿打印出来，形成讲义或大纲等

21.1　保护演示文稿的安全

视频教学课程：光盘\video\21.1保护演示文稿的安全.avi

PowerPoint 2010对演示文稿的安全性设置提供了常用的3种方法：检查演示文稿隐私数据、标记演示文稿的最终状态、为演示文稿设置密码等。

21.1.1　检查演示文稿

在PowerPoint 2010中可以检查演示文稿中是否包含隐私数据。如果发现隐私内容，可以询问用户是否要将其删除。具体操作步骤如下：

1　打开要检查是否存在个人信息的PowerPoint文档。

2　单击“文件”选项卡，从弹出的菜单中选择“另存为”命令，在出现的“另存为”对话框中输入一个名称保存原始文档的副本。

3　在原始文档的副本中，单击“文件”选项卡，从弹出的菜单中选择“信息”命令，然后单击“检查问题”按钮，在弹出的菜单中选择“检查文

档”命令。

4　在出现的“文档检查器”对话框中，选中相应的复选框以选择要检查的隐藏内容类型，如图21.1所示。

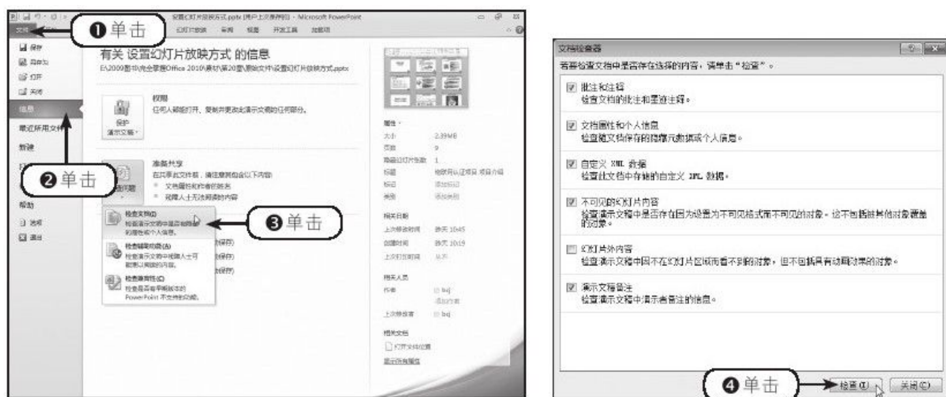


图　21.1　“文档检查器”对话框

5　单击“检查”按钮，然后在“文档检查器”对话框中审阅检查结果，如图21.2所示。

6　对于要从文档中删除隐藏内容的类型，单击其检查结果旁边的“全部删除”按钮。

要更改相册图片的显示顺序，应该怎样操作？

在“相册”对话框中，选择一个图片名称，然后单击箭头按钮上下移动该名称。



图　21.2　“文档检查器”对话框

21.1.2　为演示文稿设置密码

PowerPoint为演示文稿的安全性提供了多种保护方式，设置密码就是最常用的一种演示文稿保护方式。对于重要的演示文稿，为了防止不法之徒随意打开窃取其中的重要资料，必须给文档设置密码。若没有正确的密码，将无法打开该演示文稿。

为演示文稿添加密码的具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“另存为”命令，打开“另存为”对话框。

2　单击“工具”按钮，从弹出的菜单中选择“常规选项”命令，如图21.3所示，出现如图21.4所示的“常规选项”对话框。

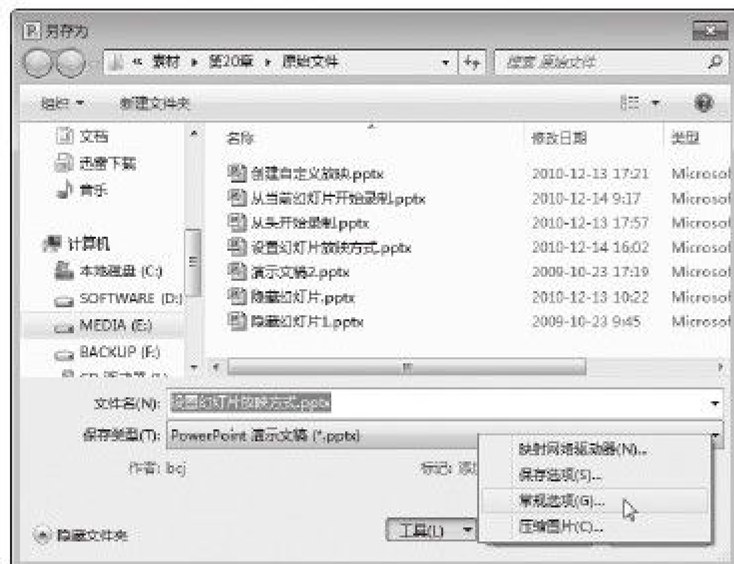


图　21.3　选择“常规选项”命令

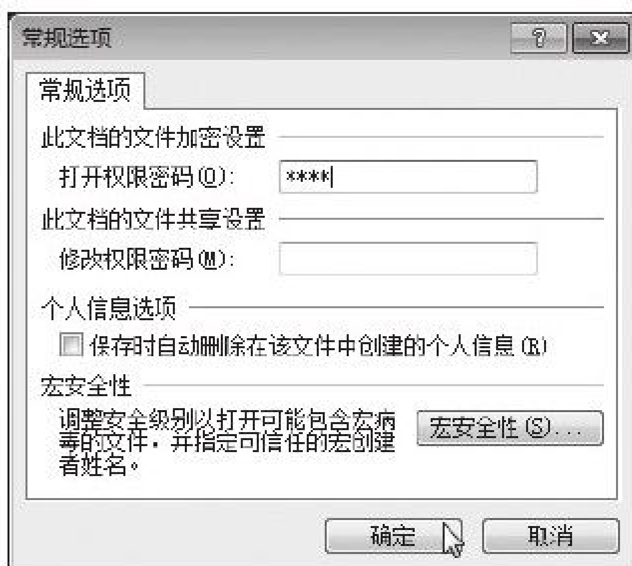


图　21.4　“常规选项”对话框

3　单击“打开权限密码”文本框，然后输入密码，每输入一个字符就用星号代替。密码可以包含字母、数字、空格和符号的任意组合。

4　单击“确定”按钮，出现如图21.5所示的“确认密码”对话框。

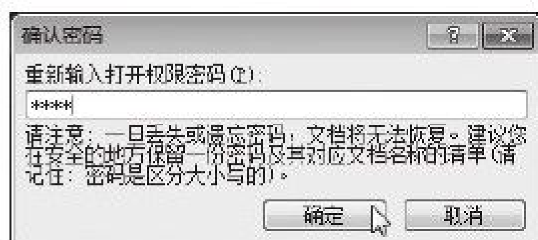


图　21.5　“确认密码”对话框

5　再次输入密码后，单击“确定”按钮返回到“另存为”对话框中。

怎样更改相册中图片的外观？

可以通过选择版式、向图片中添加框架、选择主题、并执行其他操作更改图片的外观。

6　单击“保存”按钮，即可将该演示文稿保存起来。

另一种设置演示文稿的方法是：单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“信息”命令，单击“保护演示文稿”按钮，再选择“用密码进行保护”命令，打开如图21.6所示的“加密文档”对话框，在“密码”文本框中输入密码。单击“确定”按钮，将打开“确认密码”对话框，输入相同的密码，然后单击“确定”按钮即可完成加密操作。当关闭该演示文稿并再次打开时，需要用户输入密码，如图21.7所示。



图　21.6　“输入密码”对话框



图　21.7　打开演示文稿时需输入密码

办公专家一点通

PowerPoint 2010新增了自动保存演示文稿的多种版本，可以自动保存演示文稿的不同渐进版本，以便让用户检索部分或所有早期版本。如果用户忘记了手动保存、其他作者覆盖了你的内容，可以单击“文件”选项卡，然后单击“信息”命令，在“管理版本”按钮的右侧会显示不同的版本，单击不同的版本即可快速查看。

21.2　打包演示文稿

视频教学课程：光盘\video\21.2打包演示文稿.avi

用户可能遇到这样的情况，用自己的计算机中制作好演示文稿后，将其复制到U盘中，然后下午准备到一个客户的计算机中放映这个演示文稿。不幸的是，这个客户的计算机中并没有安装PowerPoint程序。如果经常遇到这样的场面，那么打包演示文稿功能就非常有用。所谓打包就是指将与演示文稿有关的各种文件都整合到同一个文件夹中，只要将这个文件夹复制到其他计算机中，然后启动其中的播放程序，就可以正常播放演示文稿。

“可以撤消操作”的次数可以更改吗？

可以修改。打开“PowerPoint选项”|“高级”，在“最多可取消操作数”框中设置。

21.2.1　将演示文稿打包到文件夹或CD中

如果要对演示文稿进行打包，可以按照下述步骤进行操作：

1　打开要打包的演示文稿。

2　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“保存并发送”命令，然后选择“将演示文稿打包成CD”命令，再单击“打包成CD”按钮，如图21.8所示。

3　出现如图21.9所示的“打包成CD”对话框，在“将CD命名为”文本框中输入打包后演示文稿的名称。

图　21.8　选择“打包成CD”按钮

4　单击“添加文件”按钮，可以添加多个演示文稿。

5　单击“选项”按钮，出现如图21.10所示的“选项”对话框，可以设置是否包含链接的文件，是否包含嵌入的TrueType字体，还可以设置打开文件的密码等。



图　21.9　“打包成CD”对话框



图　21.10　“选项”对话框

6　单击“确定”按钮，保存设置并关闭“选项”对话框，返回到“打包成CD”对话框。

7　单击“复制到文件夹”按钮，打开“复制到文件夹”对话框，可以将当前文件复制到指定的位置。

8　单击“复制到CD”按钮，弹出如图21.11所示的“Microsoft PowerPoint”对话框，提示程序会将链接的媒体文件复制到你的计算机，直接单击“是”按钮。

9　弹出如图21.12所示的“正在将文件复制到文件夹”对话框并复制文件，复制完成后，用户可以关闭“打包成CD”对话框，完成打包操作。



图　21.11　“Microsoft PowerPoint”对话框

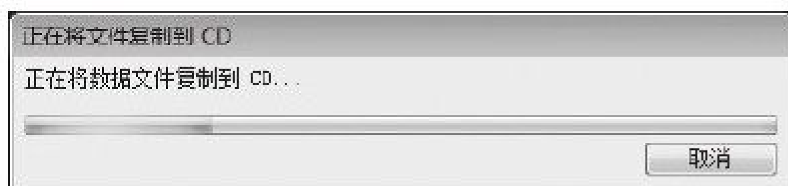


图　21.12　正在复制

10　打开光盘文件，可以看到打包的文件夹和文件，如图21.13所示。

如何精确移动文本框位置？

选中对象后，按住Ctrl键，并按方向键移动，可以以更小的间距移动。



图　21.13　显示打包的文件

21.2.2　将演示文稿创建为视频文件

实战练习素材：光盘\素材\第21章\原始文件\物联网推荐.pptx

最终结果文件：光盘\素材\第21章\结果文件\物联网推荐.wmv

在PowerPoint 2010中新增了将演示文稿转变成视频文件功能，可以将当前演示文稿创建为一个全保真的视频，此视频可通过光盘、Web或电子邮件分发。创建的视频中包含所有录制的计时、旁白和激光笔势，还包括幻灯片放映中未隐藏的所有幻灯片，并且保留动画、转换和媒体等。

创建视频所需的时间视演示文稿的长度和复杂度而定。在创建视频时间可继续使用PowerPoint应用程序。下面介绍将当前演示文稿创建为视频的操作。

1　单击“文件”选项卡，在展开的菜单中单击“保存并发送”命令，在“文件类型”选项组中单击“创建视频”选项。

2　在右侧的“创建视频”选项下，单击“计算机和HD显示”选项，在弹出的下拉列表中选择视频文件的分辨率，如图21.14所示。



图　21.14　选择视频文件的分辨率

使用文本框创建的文本会显示在大纲视图中吗？

不会。只有在文本占位符中输入的文本才会出现在大纲视图中。

3　如果要在视频文件中使用计时和旁白，可以单击“不要使用录制的计时和旁白”下拉列表按钮，在弹出的下拉列表中单击“录制计时和旁白”选项。如果已经演示文稿添加计时和旁白，则选择“使用录制的计时和旁白”选项。

4　弹出如图21.15所示的“录制幻灯片演示”对话框，选中“幻灯片和动画计时”复选框和“旁白和激光笔”复选框，单击“开始录制”按钮，它与前面介绍的录制幻灯片演示操作相同。

5　进入幻灯片放映状态，弹出“录制”工具栏，在其中显示当前幻灯片放映的时间，用户可以进行幻灯片的切换，并将演讲者排练演讲的解决及操作时间、使用激光笔全部记录下来，如图21.16所示。



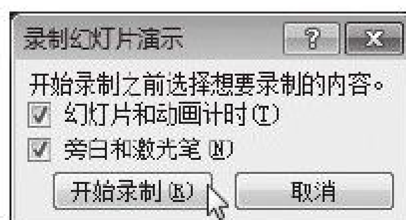


图 21.15 “录制幻灯片演示”对话框

6 当完成幻灯片演示录制后，在“文件”选项卡的“创建视频”选项下，则选中了“使用录制的计时和旁白”选项，然后单击“创建视频”按钮，如图21.17所示。

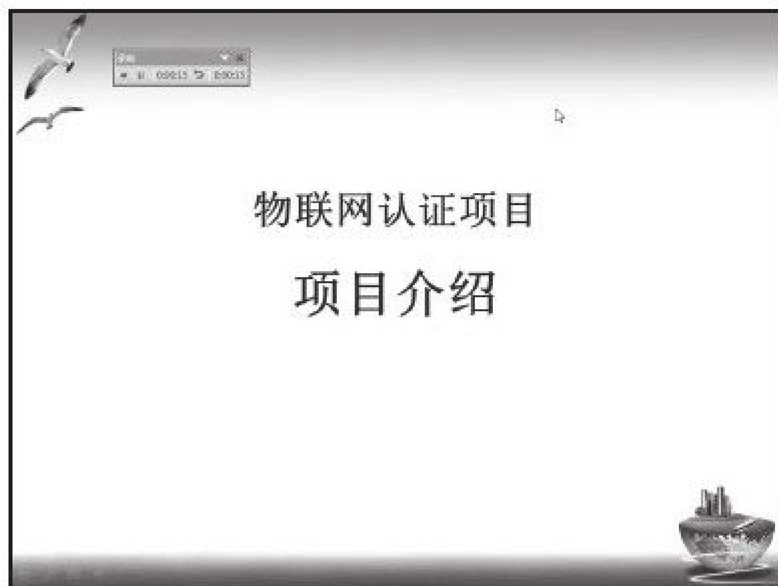


图　21.16　录制幻灯片



图　21.17　单击“创建视频”按钮

7　弹出如图21.18所示的“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表框中选择视频文件保存的位置，在“文件名”文本框中输入视频文件名，然后

单击“保存”按钮。

8 此时，在PowerPoint演示文稿的状态栏中，会显示演示文稿创建为视频的进度，如图21.19所示。当完成制作视频进度后，则完成了将演示文稿创建为视频的操作。

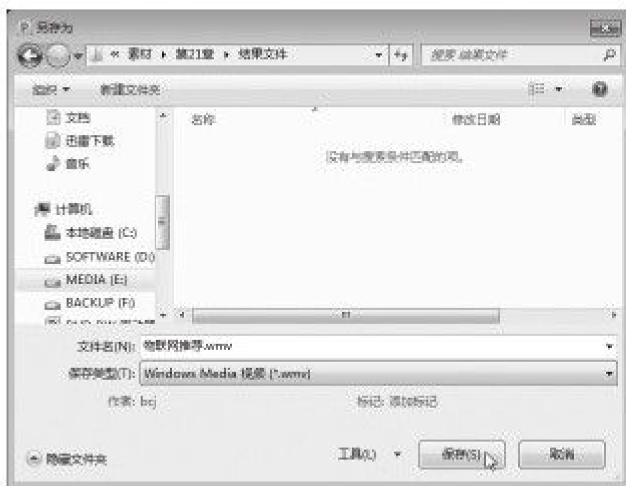


图 21.18 “另存为”对话框



图 21.19 显示制作视频进度

项目符号列表中文本位置不变，而只是项目符号位置改变，需要怎么操作？

单击该项目并拖动首行缩进标记，则项目符号列表中的项目符号缩进。

以后，只要双击创建的视频文件，即可开始播放该演示文稿，如图21.20所示。





图 21.20 播放创建的视频文件

双击

21.2.3　广播幻灯片

广播幻灯片是PowerPoint 2010新增的一项功能，它用于向可以在Web浏览器中观看的远程查看者广播幻灯片。远程查看者不需要安装程序（如PowerPoint或网上会议软件），并且在播放时，用户可以完全控制幻灯片的进度，观众只需在浏览器中跟随浏览即可。

1　单击“文件”选项卡，在展开的菜单中单击“保存并发送”命令，在“保存并发送”选项组中单击“广播幻灯片”选项，然后单击“广播幻灯片”按钮，如图21.21所示。

2　弹出如图21.22所示的“广播幻灯片”对话框，单击“启动广播”按钮。



图　21.21　单击“广播幻灯片”按钮



图　21.22　“广播幻灯片”对话框

3　自动进入正在连接到PowerPoint广播服务进度界面，如图21.23所示。

4　弹出如图21.24所示的“连接到”对话框，在“电子邮件地址”和“密码”文本框中输入相应的信息，然后单击“确定”按钮。

5　返回“广播幻灯片”对话框中，显示正在连接到PowerPoint广播服务的进度，如图21.25所示。

6　连接完成后，在“广播幻灯片”对话框中显示远程查看者共享的链接，可以复制链接，将其发送给远程查看者，单击“开始放映幻灯片”按

钮，如图21.26所示。

想要项目符号列表包含项目符号和文本一起缩进又该怎么做呢？

单击该项目拖动左缩进标记，则项目符号列表中所有行缩进，项目符号也随之缩进。



图　21.23　正在连接到PowerPoint广播服务



图 21.24 “连接到”对话框



图 21.25 显示连接进度



图　21.26　链接地址

7　此时，进入幻灯片放映视图，可以开始放映当前演示文稿中的幻灯片，如图21.27所示。

8　如果远程观看者在IE浏览器中复制了刚才的链接地址，即可开始观看幻灯片，如图21.28所示。


物联网认证项目
项目介绍

图 21.27 放映幻灯片

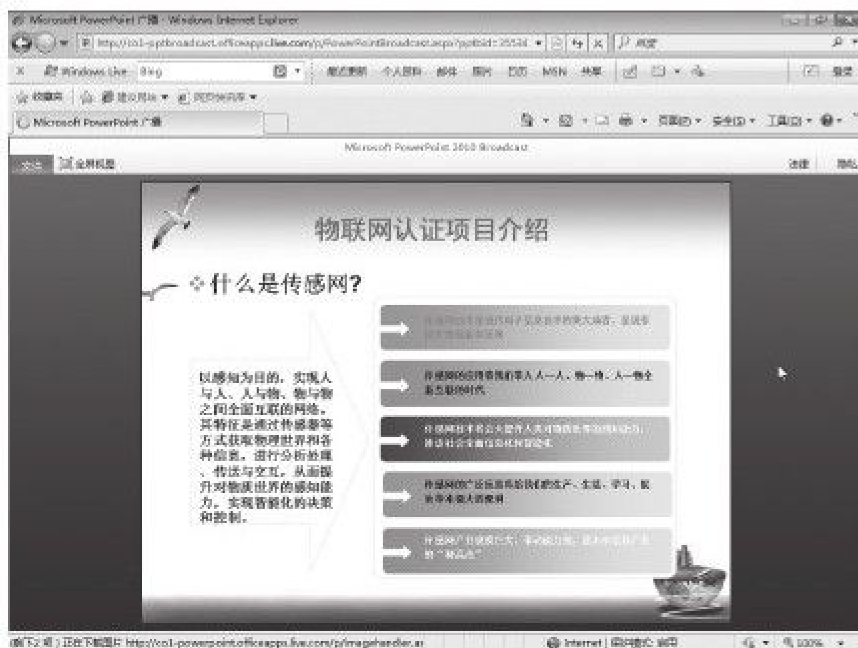

Microsoft PowerPoint 广播 - Windows Internet Explorer
Microsoft PowerPoint 2010 Broadcast
物联网认证项目介绍
什么是传感网?
以感知为目的，实现人与人、人与物、物与物之间全面互联的网络。其特征是通过传感器等方式获取物理世界和各种信息，进行分析处理、传送与交互，从而提升对物质世界的感知能力，实现智能化的决策和控制。
http://co1-powerpoint.officeapps.live.com/p/imagehandler.a

图　21.28　远程观看者通过IE浏览器查看幻灯片

9　当按下Esc键退出幻灯片放映状态时，会在应用程序中显示黄色警告工具栏，提示“您正在播放此演示文稿，无法进行更改”，如图21.29所示。

10　弹出如图21.30所示的“Microsoft PowerPoint”对话框，提示“若继续操作，所有远程查看器将被断开。是否要结束此广播？”，单击“结束广播”按钮。

可以不可以使用图片作为项目符号？

用户可以在“项目符号和编号”对话框中进行设置。

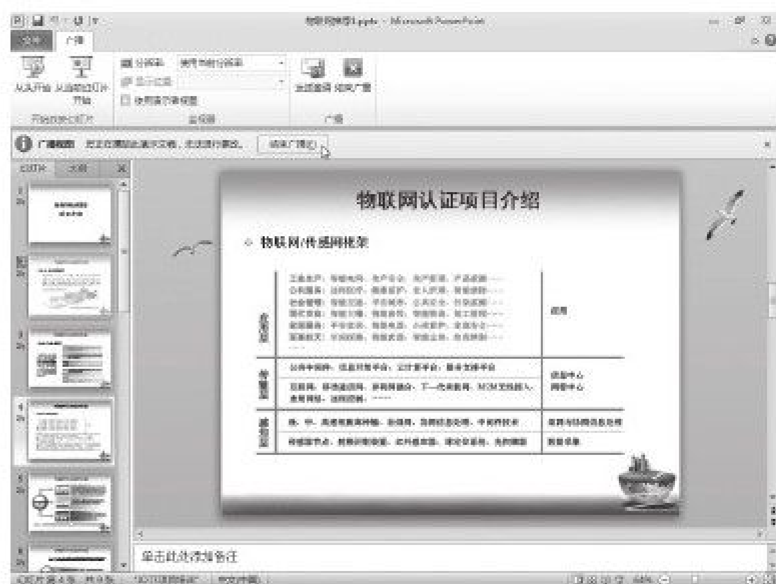


图　21.29　提示信息

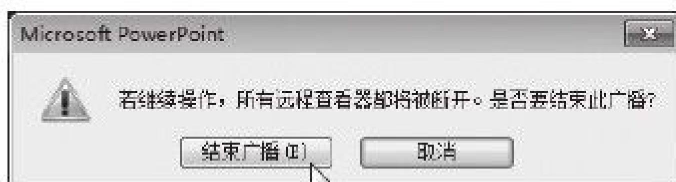

Microsoft PowerPoint
若继续操作，所有远程查看器都将被断开。是否要结束此广播?
结束广播(E)
取消

图 21.30 结束广播

21.3　打印演示文稿

视频教学课程：光盘\video\21.3打印演示文稿.avi

使用PowerPoint 2010创建的演示文稿，既可以制作成幻灯片的形式放映，也可以直接在计算机上放映，但是有几种类型不适于使用计算机进行演示，例如，备注页、讲义等，而应该使用打印机进行打印。

21.3.1　页面设置

幻灯片的页面设置决定了幻灯片、备注页、讲义以及大纲在屏幕和打印纸上的尺寸和放置方向。用户可以随时改变这些设置，具体操作步骤如下：

1　打开要设置页面的演示文稿。

2　切换到功能区中的“设计”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“页面设置”按钮，出现如图21.31所示的“页面设置”对话框。



图　21.31　“页面设置”对话框

怎么样清除文本的格式？

单击“字体”组中的“清除所有格式”按钮，即可清除选中的文字所有格式，只留下纯文本。

3　在“幻灯片大小”下拉列表框中选择幻灯片的打印尺寸，如“全屏显示”、“A4纸张”、“35毫米幻灯片”等。如果选择“自定义”选项，则在“宽度”和“高度”框中输入具体的数值。

4　在“幻灯片编号起始值”文本框中输入幻灯片编号的起始值，默认为1。

5　分别指定幻灯片，备注、讲义和大纲的方向。

6　设置完毕后，单击“确定”按钮。

21.3.2　设置页眉和页脚

要将幻灯片编号、时间和日期、公司徽标、演示文稿标题或文件名和演示者姓名等信息添加到演示文稿中每个讲义或备注页的顶部，或者添加到每个幻灯片、讲义或备注页的底部，请使用页眉和页脚。

1.设置幻灯片的页眉和页脚

实战练习素材：光盘\素材\第21章\原始文件\设置幻灯片页眉和页脚.pptx

最终结果文件：光盘\素材\第21章\结果文件\设置幻灯片页眉和页脚.pptx

如果要设置幻灯片的页眉和页脚，可以按照下述步骤进行操作：

1　切换到功能区中的“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“页眉和页脚”按钮，在打开的“页眉和页脚”对话框中单击“幻灯片”选项卡，如图21.32所示。

2　要添加日期和时间，请选中“日期和时间”复选框，然后选中“自动更新”或“固定”单选按钮。若选中“自动更新”单选按钮，则在幻灯片中所包含的日期和时间信息将会按照演示的时间自动更新；若选中“固定”单选按钮，并在下方的文本框中输入日期和时间，则将在幻灯片中直接插入该时间。

3　要添加幻灯片编号，选中“幻灯片编号”复选框。要为幻灯片添加

一些附注性的文本，则选中“页脚”复选框，然后在下方的文本框中输入页脚的内容。

4　要让页眉和页脚的所有内容不显示在标题幻灯片上，选中“标题幻灯片中不显示”复选框。

5　要将页眉和页脚的设置应用于演示文稿中所有的幻灯片上，可以单击“全部应用”按钮；要将页眉和页脚的设置应用于当前的幻灯片中，可以单击“应用”按钮。返回到编辑窗口后可以看到在幻灯片中添加了设置的内容（页脚文字和日期），其效果如图21.33所示。



图　21.32　“页眉和页脚”对话框



图　21.33　设置页脚后的效果

为了查看打印效果，可以把幻灯片在黑白视图中显示吗？

可以在“视图”选项卡的“颜色/灰度”选项组中单击“灰度”或“纯黑白”命令即可。

办公专家一点通

要更改页眉和页脚的位置，可以进入相应的母版中，然后将页眉和页脚占位符拖到新的位置即可。

2.设置备注与讲义的页眉和页脚

要设置备注与讲义的页眉和页脚，请切换到功能区中的“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“页眉和页脚”按钮，在打开的“页眉和页脚”对话框中单击“备注和讲义”选项卡，如图21.34所示。

在该对话框中，有4项可以选择，分别是日期和时间、页眉、页码和页脚，其设置方法与幻灯片相同。



图 21.34 “备注和讲义”选项卡

21.3.3　在打印前确认预览打印

如同在Word和Excel中一样，也可以在打印之前预览演示文稿。利用打印预览中的特殊设置，可以预览幻灯片、备注页和多种讲义版式。具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“打印”命令，在其右侧可以预览幻灯片打印的效果，如图21.35所示。

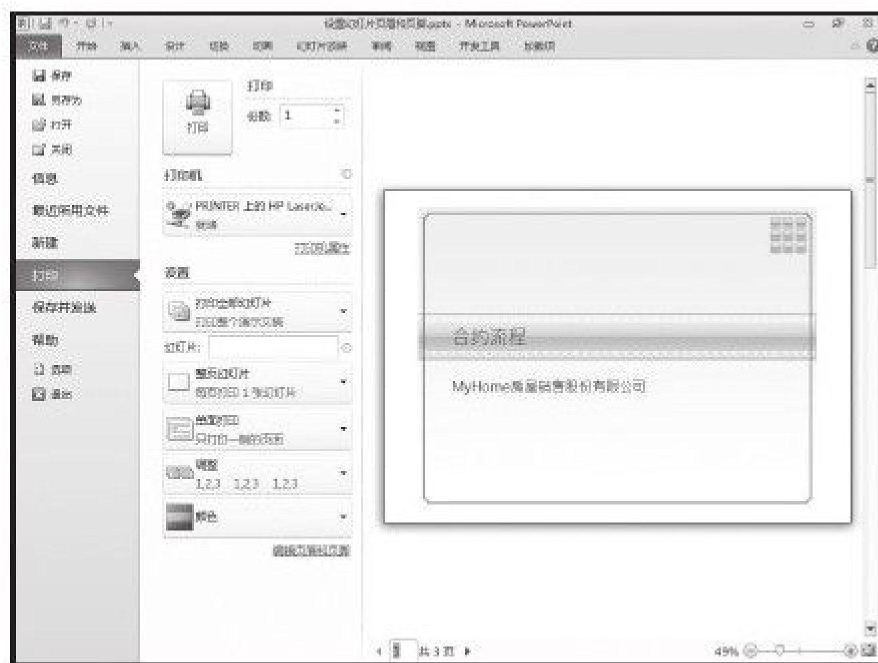




图　21.35　“打印预览”窗口

2　如果要预览其他幻灯片，可以单击下方的“下一页”按钮。

21.3.4　打印幻灯片、大纲或讲义

经过打印前的预览，可以确定打印设置是否正确，确定好后就可以将演示文稿投入打印了。

如果要打印演示文稿中的幻灯片、大纲或讲义，可以按照下述步骤进行操作：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“打印”命令，在中间的窗格中可以设置打印选项。

剪裁是通过删除图片的哪部分来减小图片的大小？

剪裁是通过删除图片的垂直或水平边缘部分来减小图片的大小。

●在“份数”框中指定打印的份数。

●在“打印机”下拉列表框中选择所需的打印机。

●在“设置”选项组中指定演示文稿的打印范围。例如，为了打印所有的幻灯片，请从下拉列表框中选择“打印全部幻灯片”；为了打印选定的幻灯片，请从下拉列表框中选择“打印所选幻灯片”。

●在“打印内容”列表框中指定打印的内容，如“幻灯片”、“讲义”、“备注页”等。当选择“讲义”选项时，可以在“讲义”选项组中指定每页的幻灯片数、排列的顺序等，如图21.36所示。

●在“颜色”下拉列表框中选择最适于演示文稿和打印机的颜色模式。



图 21.36 指定打印范围和打印内容

2 单击“打印”按钮，即可开始打印演示文稿内容。

21.4　办公实例：加密“教学课件”并打包异地播放

本节将通过一个实例——加密演示文稿并打包异地播放，来巩固本章所学的知识，使读者能够真正将知识应用到实际的工作中。

21.4.1　实例描述

将制作完成的演示文稿打包到文件夹或CD中，可以防止演示文稿文件的丢失，也可以便于在其他计算机中播放。下面以演示文稿“教学课件”打包到文件夹中为例，介绍加密与打包演示文稿的操作。在制作过程中主要涉及以下内容：

- 为演示文稿设置打开权限密码
- 为演示文稿修改权限密码
- 将演示文稿打包到计算机的文件夹中
- 播放打包后的演示文稿

为图片添加剪贴画、艺术字或图片需要使用哪个选项卡中的命令？需要使用“插入”选项卡中的命令。

21.4.2　实例操作指南

实战练习素材：光盘\素材\第21章\原始文件\教学课件.pptx

最终结果文件：光盘\素材\第21章\结果文件\教学课件.pptx

本实例的具体操作步骤如下：

1　打开原始文件，然后单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“另存为”命令，打开“另存为”对话框，单击“工具”按钮，选择“常规选项”命令，如图21.37所示。



图　21.37　选择“常规选项”命令

2　打开如图21.38所示的“常规选项”对话框，分别设置“打开权限密码”和“修改权限密码”为“123456”，然后选中“保存自动删除在该文件中创建的个人信息”复选框，可在另存时删除演示文稿中的隐私信息。

3　单击“确定”按钮，会出现如图21.39所示的“确认密码”对话框，重复输入打开和修改权限密码各一次，再单击“确定”按钮返回“另存为”对话

框。输入好要保存的演示文稿的名称，单击“保存”按钮将其保存。

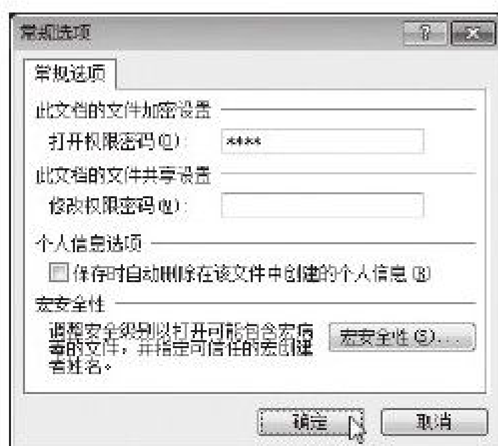


图　21.38　“常规选项”对话框

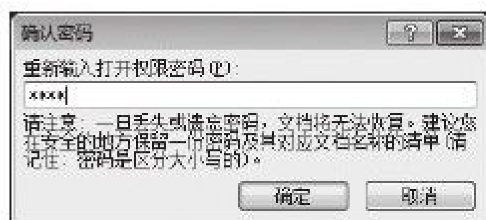


图　21.39　“确认密码”对话框

4　保存并返回PowerPoint窗口后，单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“保存并发送”命令，从中间窗格的“文件类型”选项组中选择“将演示文稿打包成CD”命令，然后单击“打包成CD”按钮，如图21.40所示。

可不可以使用“图片—格式”选项卡中的命令将图片等距离排列？

不可以。



图　21.40　单击“打包成CD”按钮

5　出现如图21.41所示的“打包成CD”对话框。在“将CD命名为”文本框中输入打包后演示文稿的名称。

6　单击“复制到文件夹”按钮，出现如图21.42所示的“复制到文件夹”对话框，指定文件夹名和位置。



图　21.41　“打包成CD”对话框

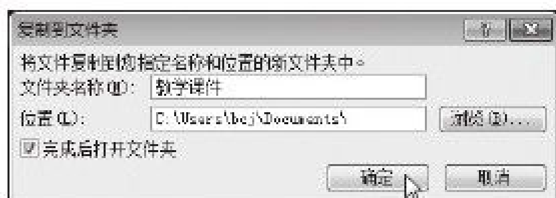


图　21.42　“复制到文件夹”对话框

7　单击“确定”按钮，在弹出如图21.43所示的提示对话框中单击“是”按钮，开始对演示文稿进行打包。打包结束后单击“关闭”按钮，关闭“打包成CD”对话框。

8　进入到打包后的文件夹，双击“教学课件.pptx”文件，即可播放该演示文稿，如图21.44所示。

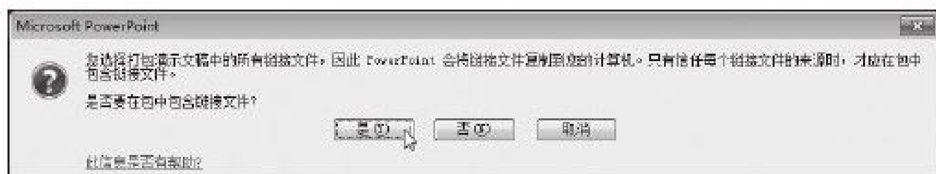


图　21.43　包含链接文件

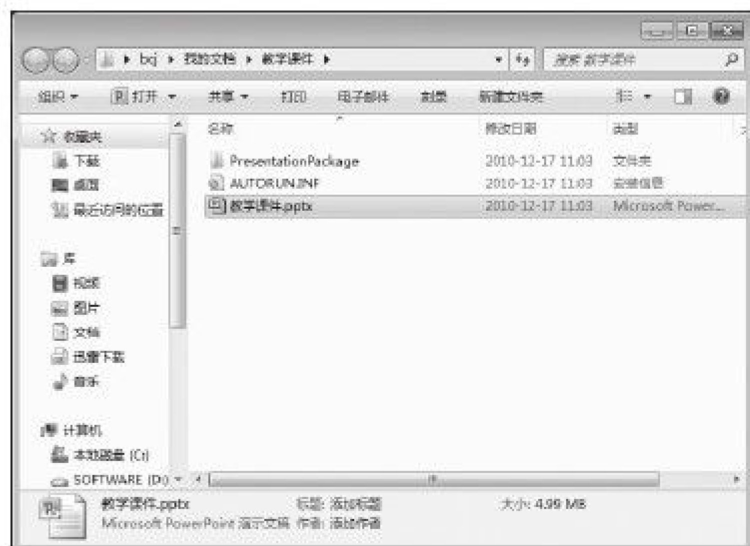


图　21.44　打包后的演示文稿

21.4.3　实例总结

本实例复习了本章讲述的关于演示文稿加密以及打包的知识和操作方法，主要用到以下知识点：

可以使用哪个对话框中的命令来设置线条颜色吗？

可以使用“设置图片格式”对话框中的命令来设置线条颜色。

●加密演示文稿

●打包演示文稿

●解包演示文稿

21.5　提高办公效率的诀窍

窍门1：将幻灯片上的墨迹注释一起打印

如果幻灯片已加入墨迹注释，而在打印该演示文稿时，也想将所有墨迹注释一起打印出来，可以通过打印设置来实现。具体操作步骤如下：

1　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“打印”命令。

2　在中间窗格的“设置”选项组中，单击“整页幻灯片”列表框右侧的向下箭头，选中“打印批注和墨迹标记”复选框。

窍门2：解决幻灯片打印文字模糊不清的问题

如果幻灯片的背景效果与文字色彩相近时，那么打印出来的幻灯片可能会出现文字模糊不清的情况（特别是非彩色打印机），解决这个问题可以通过设置灰度或黑白色的打印模式。

打印灰度或黑白色幻灯片的方法有以下两种。

●在打印之前，切换到“视图”选项卡，单击“颜色/灰度”组中的“灰度”或“黑白模式”按钮，然后执行打印操作。

●单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“打印”命令，在中间窗格中的“颜色/灰度”下拉列表框中选择“灰度”或“纯黑白”选项，然后执行打印操作。

窍门3：利用预演（彩排）成功演示

每次大型的晚会都要进行多次彩排，主持人和演艺人员对于彩排的重要性都要清楚。另外，政府领导或专家在每次发表演讲之前也要进行多次的演练。

其实，每位演示者在正式演讲之前，也可以进行必要的预演。下面列举几条使预演更加有效的建议：

●演示内容要准备充分，对内容胸有成竹。并不是演示者要记得演示文稿的每句话，也不要在讲台上逐字读出手稿的内容。演示者在演示时，只要偶尔瞥一下笔记，就很自然地想起接下来要演示的内容。

●变文字为有声语言。主要运用生活化、大众化的语言。慎用文语，仅作点缀之用。避免同音不同义或易混淆的词语。不随便用简略语，还可以适当增加语气词。

按哪个方向拖动图片，图片不会变形？

沿图片的对角线方向拖动缩放图片，图片长宽比例不会改变，图片不会变形。

●演示时要有自信。在预演时，要学会放松心情，如果一个演示者在观众面前紧张，观众也会比较紧张。另外，演示者也不要走向另一个极端，呆板的站立着，或者把手生硬的背在身后。正确的方法是使用自然的体态动作，就像对一些熟人讲话。

●借助一些小道具。一个长的木条或者激光的指示器能够帮助引起观众对屏幕上重要内容的注意，而不像PowerPoint内置的书写工具，让演示者只能局限于电脑的键盘和鼠标。

●在房间里来回走动。如果可能的话，演示者可以带着无线麦克风在房间中走动。如果演示者必须手动操控幻灯片，演示者也可以使用讲台来存放笔记、小道具或者操作键盘和鼠标，但不能把讲台当作演示者和观众之间的障碍。

●在一些观众面前预演。剧院经常会邀请一些人来参加彩排，在正式演出之前进行全真预演。有了观众后，可以得到观众的反馈意见，笑声可能会引起在彩排时从不需要的停顿。以前彩排时令导演大笑不止的内容可能因为某个原因在观众面前反映平平。演示者在真正的观众面前，就会发现有时所表达的根本不是自己想表达的内容，或者至少没有成功地表达自己的观点。

可以把另一个程序中的数据复制到幻灯片的图表中吗？

可以。用户可以复制该数据，然后打开图表的Excel数据表，把该数据粘贴到相应的位置。

第22章　Office组件的协同办公与云办公

视频课程

首先打开光盘，通过观看视频初步学习本章的内容，然后阅读本章的基本操作，并通过诀窍来提高应用能力，通过办公实例来增强实战经验，从而把握学习进度，节省办公时间。

※使用Excel工作表.avi

※使用PowerPoint演示文稿.avi

※引用PowerPoint演示文稿.avi

※导入来自文本文件的数据.avi

※使用Excel数据.avi

※转换为Word文档.avi

22

Office 2010是一套优秀的办公自动化软件，它的每个组件都各有所长，例如，Word在处理文字方面有着超强的功能，Excel在处理数值方面有着独特的功能，PowerPoint在处理演示文稿方面技高一筹。如果将Word、Excel和PowerPoint结合在一起工作，则能够相互取长补短，更出色地完成任务。

Office 2010最为亮点的功能集中在“云办公”，也是其核心优势所在。本章介绍如何将Office文档保存到网络上，以及利用免费的网络版Office编辑文档。

教学目标

通过本章的学习，你能够掌握如下内容：

①Word与其他组件的协作

②Excel与其他组件的协作

③PowerPoint与其他组件的协作

④将Office文件保存到网络空间

⑤在网络版PowerPoint编辑演示文稿

22.1　Word与其他组件的协作

在Word文档中除了可以使用图片、图表和艺术字等对象外，还可以使用Excel工作簿和PowerPoint演示文稿等其他组件创建的文档。在Word文档中使用这些文件，能够发挥其他组件的优势，同时使文档的内容更加丰富。

22.1.1　使用Excel工作表

视频教学课程：光盘\video\22.1.1使用Excel工作表.avi

实战练习素材：光盘\素材\第22章\原始文件\公司员工登录表.docx；员工登记表.xlsx

下面介绍在Word文档中使用Excel工作表中的数据，具体操作步骤如下。

1　启动Word 2010，打开需要使用Excel工作表的Word文档。

2　启动Excel 2010，打开含有要复制Excel表格数据的工作簿，然后选中工作表数据，并按Ctrl＋C键，或者单击“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中的“复制”按钮，如图22.1所示。

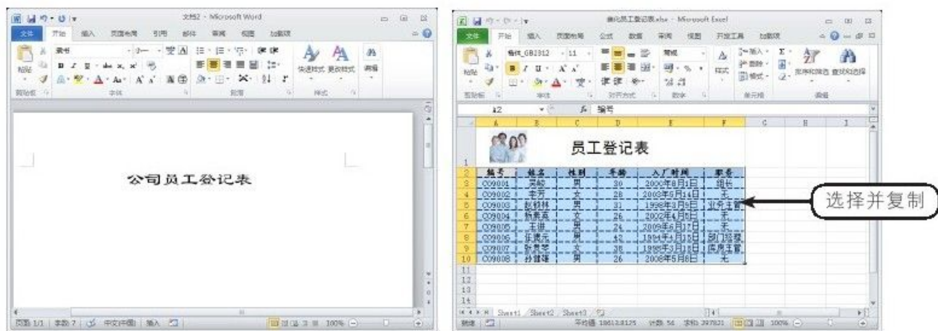


图　22.1　选择要复制的工作表数据

3　切换到Word中，将插入点放置到要插入工作表数据的位置，然后按Ctrl＋V键，或者单击“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮，结果如图22.2所示。

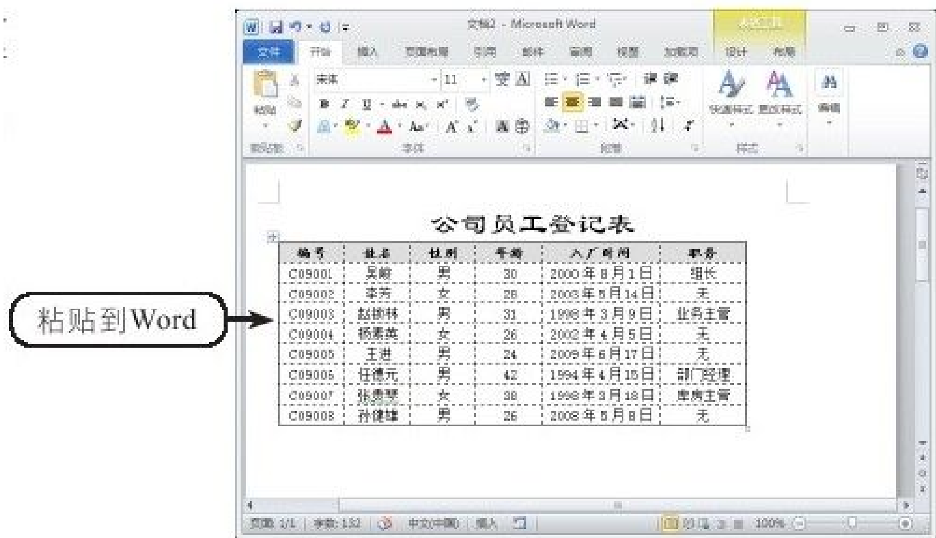


图 22.2 将内容粘贴到Word中

要添加一张新幻灯片，并且要在该幻灯片上插入一个图表，应该选择哪种版式？

带内容占位符的幻灯片。

办公专家一点通

如果要在Word中插入一个空白工作表，可以在“插入”选项卡中，单击“文本”选项组中的“对象”按钮，在弹出的“对象”对话框中选择“Microsoft Office Excel工作表”选项，然后单击“确定”按钮，即可在Word文档中创建Excel工作表，如图22.3所示。



图　22.3　在Word中插入空白工作表

22.1.2　使用PowerPoint演示文稿

视频教学课程：光盘\video\22.1.2使用PowerPoint演示文稿.avi

实战练习素材：光盘\素材\第22章\原始文件\大自然的语言.docx；教学课件.pptx

Word文档中的演示文稿能够以对象的形式插入，插入的演示文稿也可以在Word文档中调用PowerPoint对其进行编辑。下面介绍在Word文档中插入演示文稿的具体操作步骤如下。

1　启动PowerPoint 2010，打开包含要插入到Word文档中的演示文稿。

2　选择要插入到Word文档中的幻灯片，然后单击“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中的“复制”按钮，如图22.4所示。

3　启动Word，在需要数据的地方设置插入点。在“开始”选项卡中，单击“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮右侧的向下箭头，在下拉列表中选择“选择性粘贴”选项，如图22.5所示。



图 22.4 单击“复制”按钮

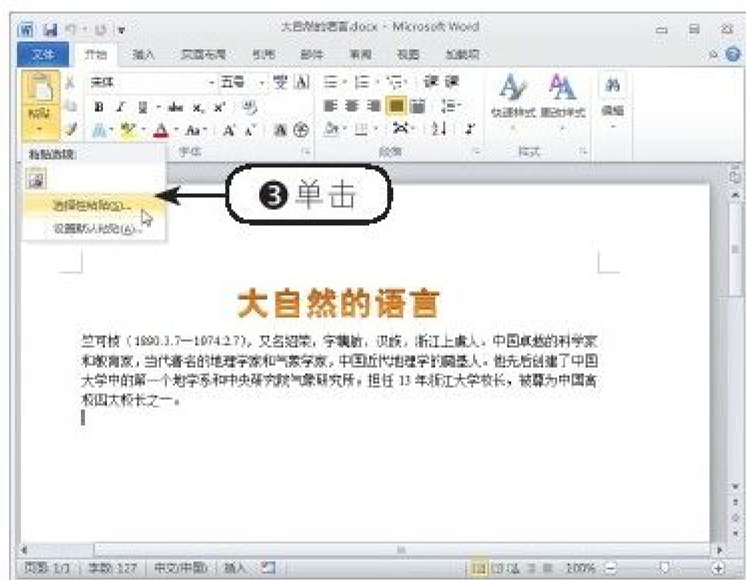


图 22.5 单击“选择性粘贴”选项

自定义布局或格式不能保存，如果希望再次使用相同的布局或格式，应该怎样操作？

可以将图表另存为图表模板。

4　弹出如图22.6所示的“选择性粘贴”对话框，选中“粘贴”单选按钮，在“形式”列表框中选择“Microsoft PowerPoint幻灯片对象”选项。

5　单击“确定”按钮，即可在Word文档中嵌入PowerPoint幻灯片，如图22.7所示。



图　22.6　“选择性粘贴”对话框



图　22.7　嵌入PowerPoint幻灯片

6　在文档中右击插入的幻灯片，在快捷菜单中选择“幻灯片’对象”命令，再选择级联菜单中的“编辑”命令，如图22.8所示。

7　在Word文档窗口中打开PowerPoint 2010，此时即可对Word文档中的对象进行编辑处理，如图22.9所示。完成设置后，按Excel键退出演示文稿的编辑状态。


大自然的语言.docx - Microsoft Word
文件
开始
插入
页面布局
引用
邮件
审阅
视图
加载项
Times New Roman
五号
大自然的语言
剪切(T)
复制(C)
粘贴选项:
"幻灯片" 对象(O)
编辑(E)
打开(O)
转换(V)...
双击可 编辑 Microsoft PowerPoint 幻灯片
100%

图　22.8　选择“编辑”命令


大自然的语言.docx - Microsoft Word
文件(F)
窗口(W)
开始
插入
设计
切换
动画
幻灯片放映
审阅
视图
开发工具
加载项
页面设置
幻灯片方向
主题
背景
背景样式
隐藏背景图形
大自然的语言
兰可桢（1890.3.7—1974.2.7），又名绍荣，字藕舫，汉族，浙江上虞人。中国卓越的科学家和教育家，当代著名的地理学家和气象学家，中国近代地理学的奠基人。他先后创建了中国大学中的第一个地学系和中央研究院气象研究所，担任13年浙江大学校长，被誉为中国高校四大校长之一。
大自然的语言
兰可桢
页面: 1/1
字数: 127
插入
100%

图　22.9　编辑演示文稿

22.2　Excel与其他组件的协作

在Excel工作表中同样可以快速导入其他Office组件创建的内容，这样能够使工作表的内容更加丰富，并提高表格的制作效率。本节将着重介绍在Excel工作表中引用PowerPoint演示文稿和使用外部文本文件数据的操作方法。

只能在图表中绘制一个数据系列吗？

不对。可以在图表中绘制一个或多个数据系列。

22.2.1　引用PowerPoint演示文稿

视频教学课程：光盘\video\22.2.1引用PowerPoint演示文稿.avi

实战练习素材：光盘\素材\第22章\原始文件\在工作表中使用演示文稿.xlsx；合同流程.pptx

在Excel工作表中插入Word文档和PowerPoint演示文稿的方式基本相同，可以利用“选择性粘贴”的方式来插入幻灯片，还可以采用“对象”对话框将已制作完成的文档以文件的方式插入。具体操作步骤如下。

1　启动Excel 2010，打开需要插入演示文稿的工作表。在“插入”选项卡中单击“对象”按钮打开“对象”对话框，在对话框的“由文件创建”选项卡中单击“浏览”按钮，如图22.10所示。

2　在打开的“浏览”对话框中选择需要插入文档的演示文稿文件，然

后单击“插入”按钮，如图22.11所示。

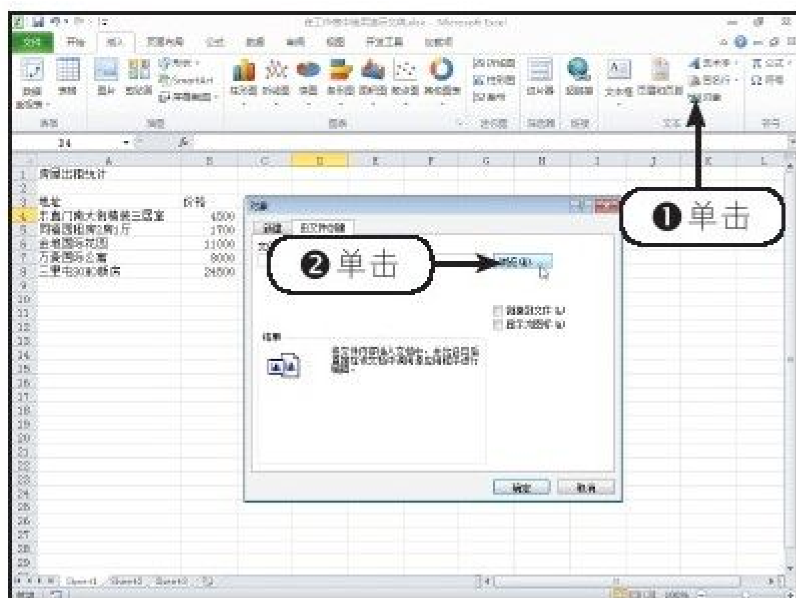


图　22.10　单击“浏览”按钮

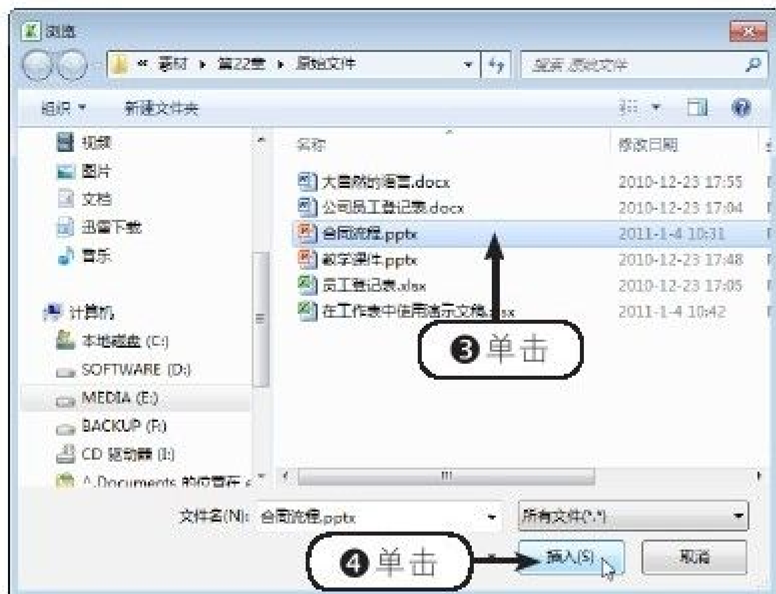


图 22.11 选择需要插入的演示文稿

3 在“对象”对话框内选中“链接到文件”复选框和“显示为图标”复选框，然后单击“确定”按钮关闭对话框，如图22.12所示。

4 此时，演示文稿以链接文件的形式插入到工作表中，同时显示为图标，如图22.13所示。双击该演示文稿，将可放映该演示文稿。

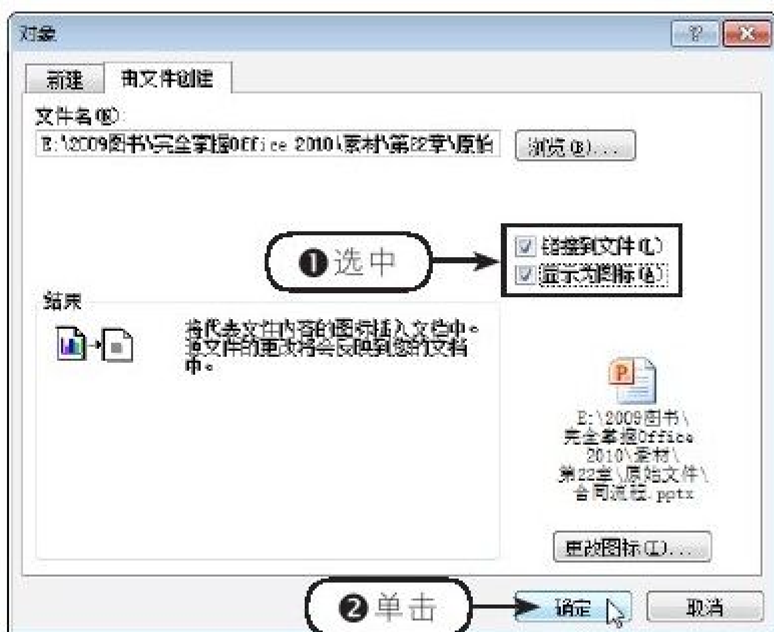


图 22.12 设置文档插入方式

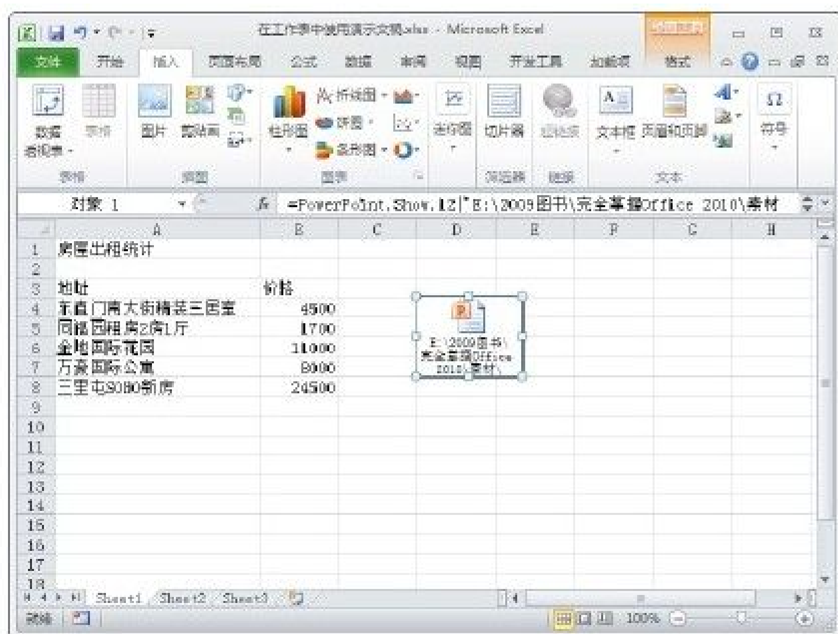


图 22.13 插入演示文稿

可以将文本转换为SmartArt图形吗？

可以。单击“开始”选项卡中的“段落”组中的“转换为SmartArt图形”按钮即可。

办公专家一点通

在Office 2010中，使用链接方式插入对象时，对象并没有被真正地放置在目标文档中，插入文档的只是一个指向对象的快捷方式而已。使用这种方式的好处是不会增加文档的大小，当对链接文件进行修改时，在目标文档中将能够及时反映出这种变化，不需要将文档重新插入一次。但要注意，如果移动了链接文件在磁盘上的位置，那么在目标文档中将会无法再打开链接文件。

22.2.2　导入来自文本文件的数据

视频教学课程：光盘\video\22.2.1导入来自文本文件的数据.avi

实战练习素材：光盘\素材\第22章\原始文件\在工作表中导入文本文件.xlsx；工资表.docx

在Excel工作表中可以导入文本文件的数据。本节将介绍在Word 2010中将数据表转换为文本的方法以及在Excel 2010中导入文本数据表的操作方法。

1　启动Word 2010，在文档中选择整个表格，然后在“布局”选项卡的“数据”组中单击“转换为文本”按钮，如图22.14所示。

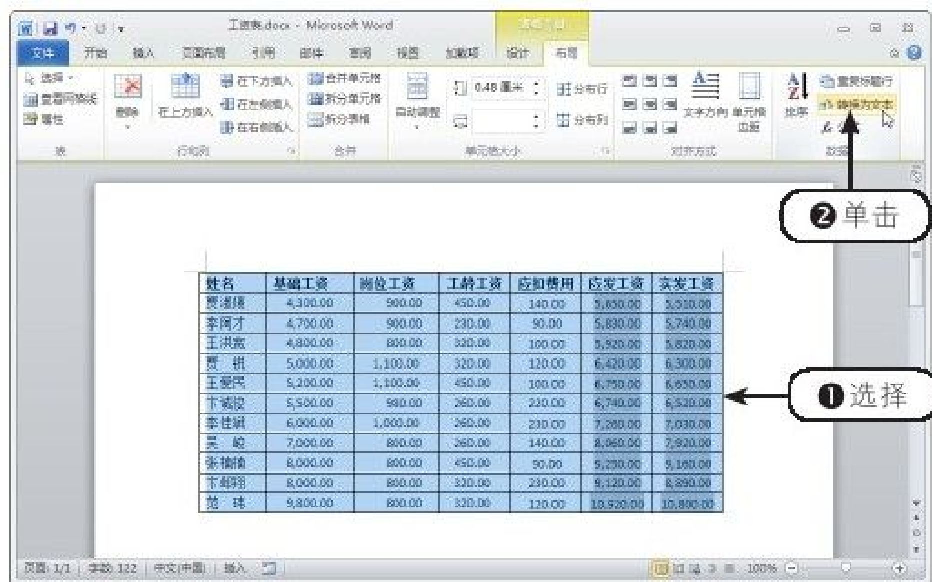


图　22.14　单击“转换为文本”按钮

2　弹出“表格转换成文本”对话框，选中“制表符”单选按钮，然后单击“确定”按钮，如图22.15所示。表格将被转换为文本，如图22.16所示。



图　22.15　“表格转换成文本”对话框

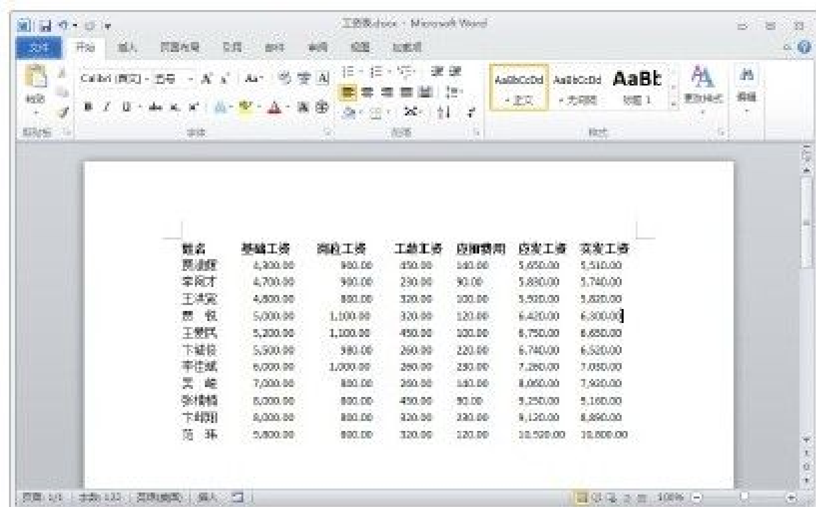


图　22.16　表格转换为文本

将文本转换为SmartArt图形后文本的格式会发生改变吗？

会。将文本转换为SmartArt图形后会改变以前设置的文本格式。

3　单击“文件”选项卡，选择“另存为”命令打开“另存为”对话框，选择“保存类型”为“纯文本（*.txt）”，如图22.17所示。

4　单击“保存”按钮，弹出“文件转换”对话框，由于已经对表格对象进行了转换，可以单击“确定”按钮，如图22.18所示。

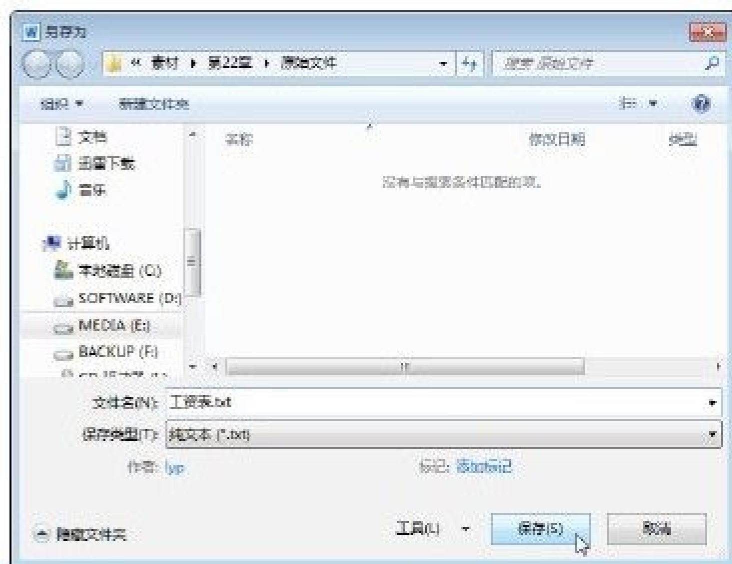


图　22.17　设置文档的保存类型



图 22.18 “文件转换”对话框

5 启动Excel 2010，打开需要导入文本文件数据的工作表。在“数据”选项卡的“获取外部数据”组中单击“自文本”按钮，如图22.19所示。

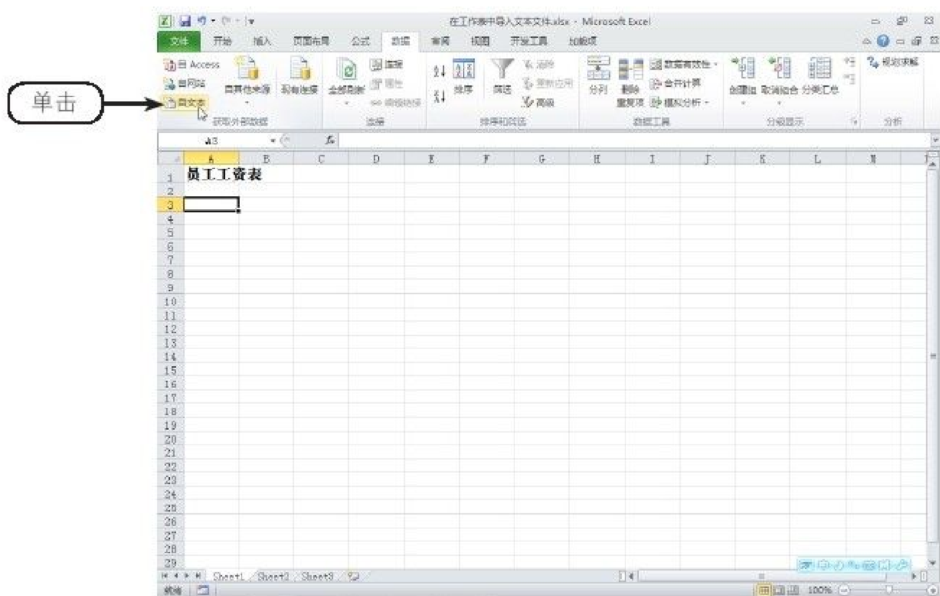


图　22.19　单击“自文本”按钮

6　在打开的“导入文本文件”对话框中选择需要导入的文本文件，单击“导入”按钮，如图22.20所示。

7　此时，将打开“文本导入向导”对话框，在对话框中选择文件类型，然后单击“下一步”按钮，如图22.21所示。

8　文本导入向导要求选择文本文件使用的分隔符号，这里选中“Tab键”复选框，然后单击“下一步”按钮，如图22.22所示。

9　文本向导要求设置列数据格式，选择“常规”单选按钮，单击“完成”按钮完成数据导入的操作，如图22.23所示。

要显示连续的流程可以选择哪种SmartArt图形？

可以选择循环类型。

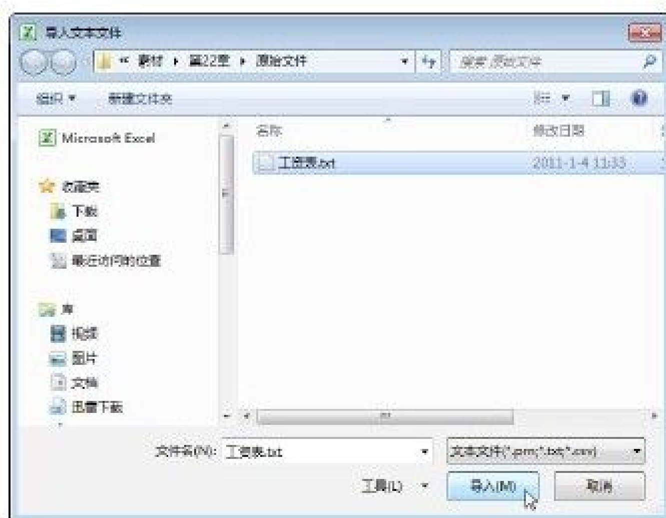


图　22.20　选择需要导入的文本文件



图　22.21　“文本导入向导”对话框

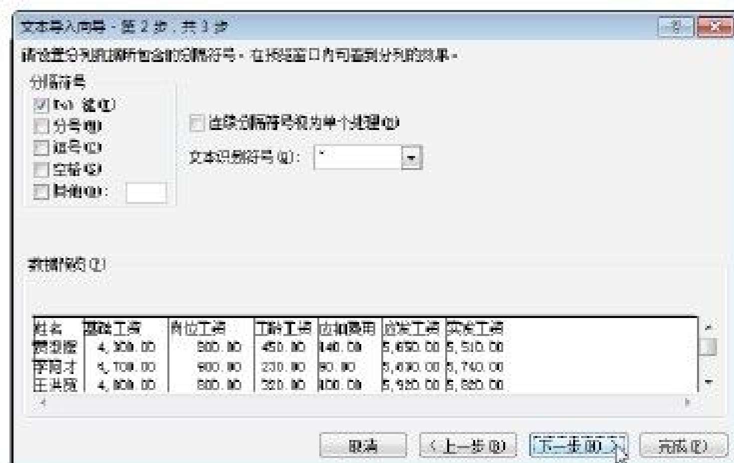


图 22.22 选择要使用的分隔符号



图 22.23 选择“常规”单选按钮

10 此时，Excel 2010给出“导入数据”对话框，要求设置数据在工作表中放置的单元格位置。这里使用插入点光标所在的单元格，完成设置后单击“确定”按钮关闭“导入数据”对话框，如图22.24所示。文本文件的数据将导入到工作表中，如图22.25所示。



图 22.24 “导入数据”对话框

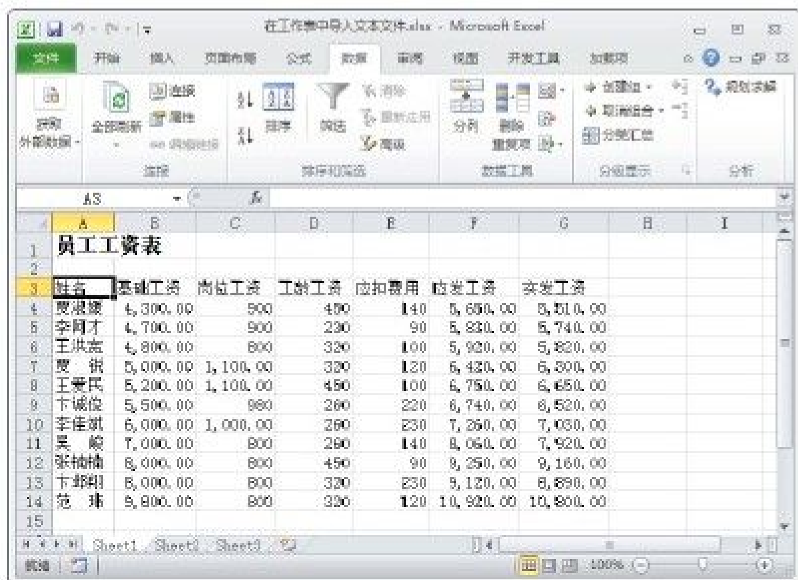


图 22.25 文本文件被导入到工作表中

22.3　PowerPoint与其他组件的协作

与Word和Excel一样，在PowerPoint 2010中同样可以使用“插入对象”对话框来插入Word文创建组织结构图可以选择哪种SmartArt图形？

可以选择层次结构类型。

档、Excel工作表和其他程序创建的内容，实现与其他Office组件的协同工作。同时，使用转换工具可以将PowerPoint演示文稿转换为Word文档。

22.3.1　使用Excel数据

视频教学课程：光盘\video\22.3.1使用Excel数据.avi

实战练习素材：光盘\素材\第22章\原始文件\费用开支表.xlsx

使用PowerPoint制作幻灯片时，经常需要使用数据表格，直接使用Excel 2010数据表格能够提高创建演示文稿的效率。下面介绍使用对象粘贴的方法向PowerPoint演示文稿中插入Excel数据的具体操作步骤。

1　启动Excel 2010，打开工作表，在工作表中选择数据或图表。在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮，将选择的数据或图表复制到剪贴板中，如图22.26所示。

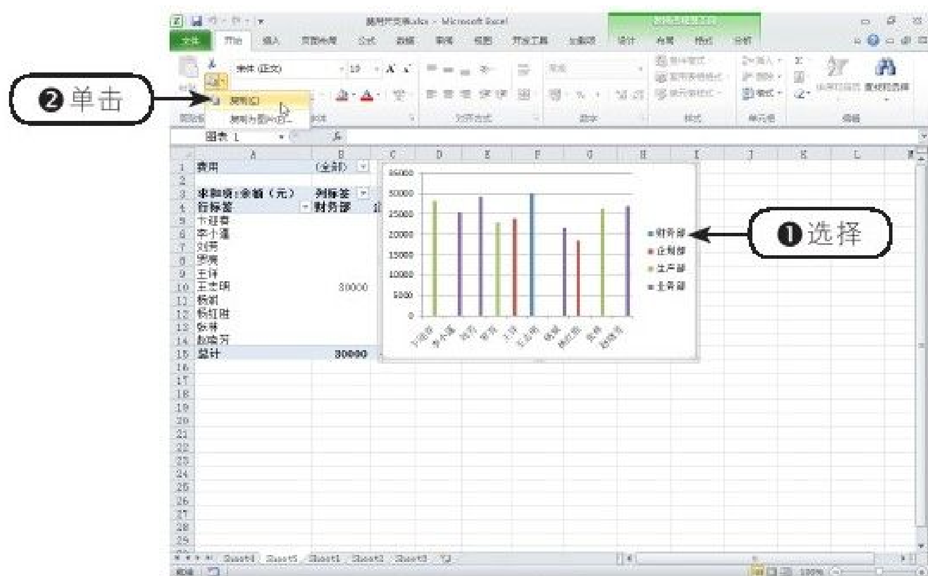


图　22.26　复制选择的数据

2　切换到PowerPoint 2010中，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮右侧的向下箭头，在下拉列表中选择“选择性粘贴”选项，如图22.27所示。在“选择性粘贴”对话框的“作为”列表框中选择“图片（增强型图元文件）”选项，单击“确定”按钮关闭“选择性粘贴”对话框，如图22.28所示。

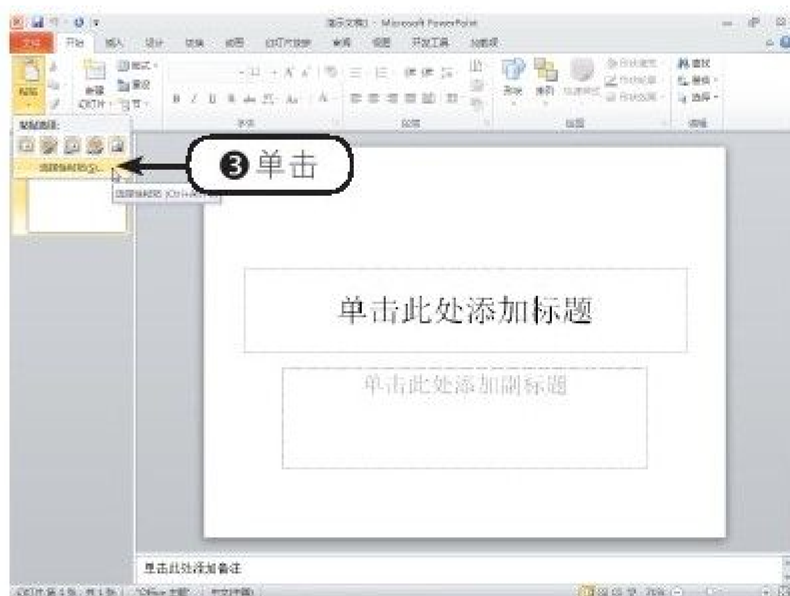


图　22.27　选择“选择性粘贴”选项



图　22.28　“选择性粘贴”对话框

幻灯片设计的作用是什么？

幻灯片设计可以针对构成幻灯片的颜色、字体和效果等进行统一的设计。

3　此时，Excel中的图表将以图片的形式插入到幻灯片中，拖动对象框上的控点可以调整图表的大小，如图22.29所示。用户还可以像幻灯片的图片那样设置图表的格式，如图22.30所示。

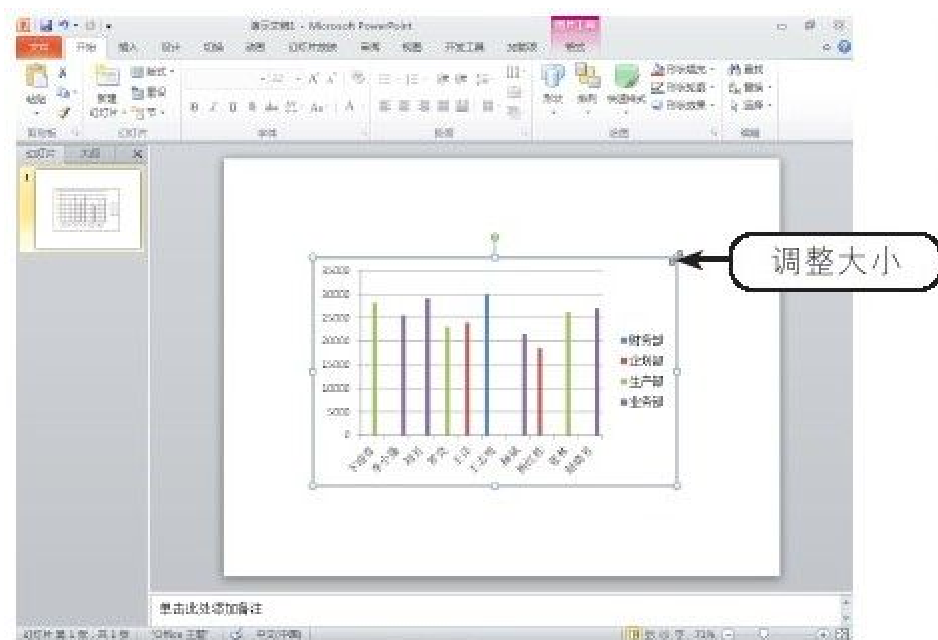


图　22.29　调整图表的大小

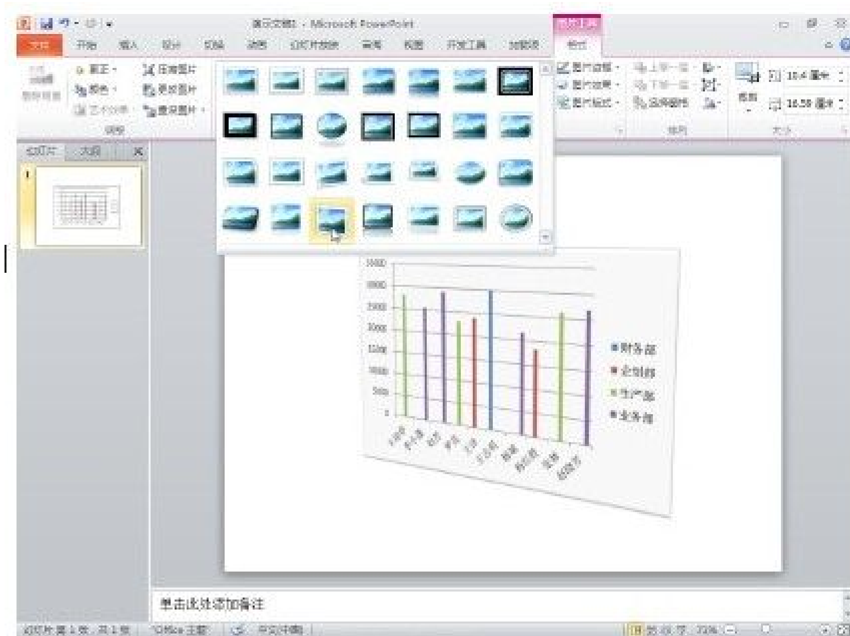


图　22.30　设置图表的图片格式

22.3.2　转换为Word文档

视频教学课程：光盘\video\22.3.2转换为Word文档.avi

实战练习素材：光盘\素材\第22章\原始文件\成功人士的七种习惯.pptx

演讲者在进行演讲时，往往需要使用Word来创建讲义。PowerPoint提供了将演示文稿转换为Word讲义的功能，用户可以借助于创建完成的演示文稿来制作自己的讲义。具体操作步骤如下：

1　启动PowerPoint 2010，并打开演示文稿，然后为一些幻灯片添加备注信息，如图22.31所示。

2　单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中单击“保存并发送”命令，在中间的“文件类型”列表中单击“创建讲义”选项，再单击右侧的“创建讲义”按钮，如图22.32所示。



图 22.31 为演示文稿添加备注信息

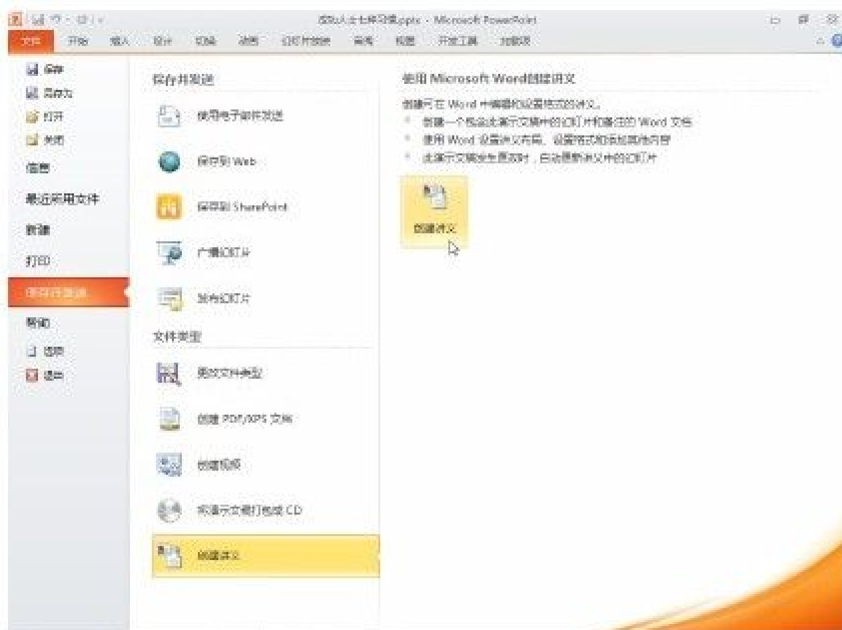


图　22.32　单击“创建讲义”按钮

3　弹出“发送到Microsoft Word”对话框，在“Microsoft Word使用的版式”栏中选择“备注在幻灯片旁”单选按钮。在“将幻灯片添加到Microsoft Word文档”栏中选择“粘贴”单选按钮，然后单击“确定”按钮，如图22.33所示。

背景的作用是什么？

背景是针对幻灯片背景，可以有不同的填充方式。

4　此时，PowerPoint演示文稿将按照设置的版式布局被转换为Word文档，在文档中幻灯片的右侧可以添加该幻灯片的注释文字，如图22.34所示。



图 22.33 “发送到Microsoft Word”对话框

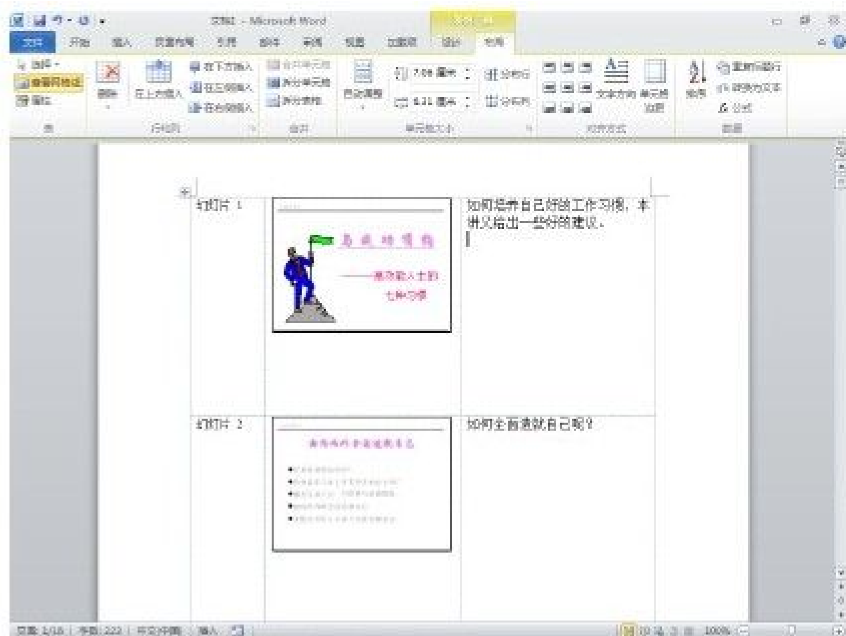


图 22.34 PowerPoint演示文稿转换为Word文档

22.4　将Office文件保存到网络空间

近来云计算（Cloud Computing）概念逐渐流行起来，它正在成为一个通俗和大众化的词语。在办公领域，云计算引申出云办公的概念。也就是将数据全部存储到网络服务端，我们在任何地方都可以打开并编辑。Microsoft推出的Office 2010提供了多项特色，开启了云办公的新时代。而事实上，Office 2010最为亮点的功能集中在“云办公”，也是其核心优势所在。

例如，要在网络上放映或者编辑前面已经制作的演示文稿，先将文件上传到网络空间。本节将介绍两种上传文件的方法，先介绍在PowerPoint 2010直接上传文件，再说明从网页上传文件的方法。

22.4.1　从PowerPoint 2010上传文件到网络空间

如果在编辑完演示文稿后，想保存一份到网络空间，那么在PowerPoint上传是最方便的方法。请打开要上传的文件，然后按照下述步骤进行操作。

1　单击“文件”选项卡，单击“保存并发送”按钮，由于文件上传之后，将会保存到Windows Live的个人空间，所以必须先登录Windows Live ID（即登录MSN的账号、密码），如图22.35所示。

如果要一次性修改演示文稿中所有幻灯片的背景应该怎么操作？

用户可以在幻灯片母版视图中一次性修改幻灯片母版的背景。



图　22.35　保存到Web

2　与服务器连接并确认账号，就可以保存文件了。选择将文件保存在“个人文件夹”供自己浏览与编辑。如果要提供给大家下载，请选择保存在“共享文件夹”。本例单击“我的文档”选项，再单击“另存为”按钮，如图22.36所示。



图 22.36 单击“另存为”按钮

3 稍等一下，弹出如图22.37所示的“另存为”对话框，再为演示文稿命名并保存文件，上传的工作就完成了。

如何删除幻灯片母版？

选中要删除的幻灯片母版，按下Delete键即可。

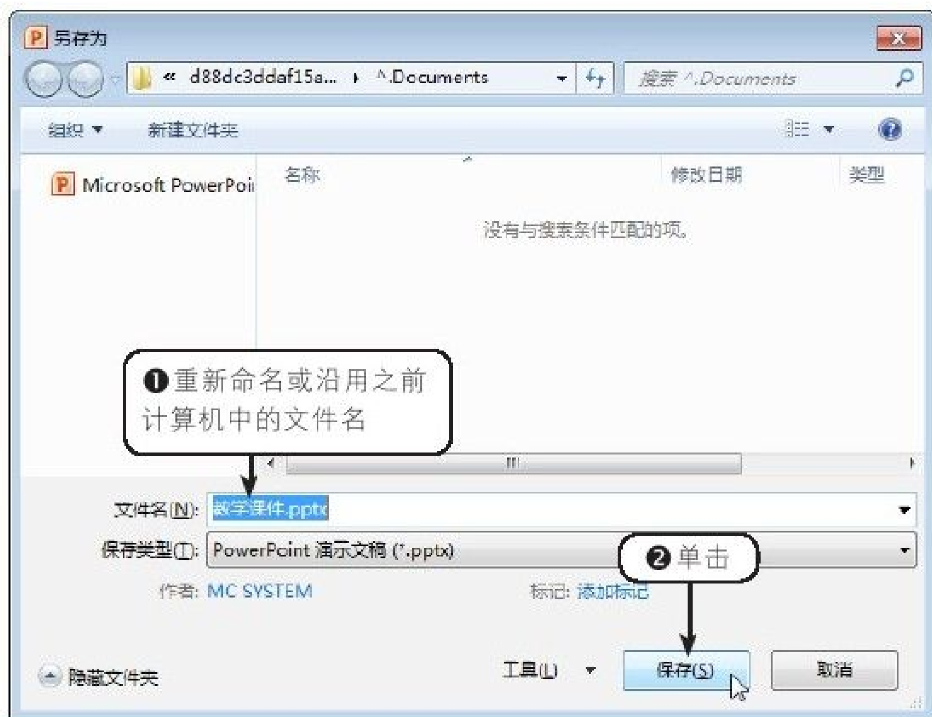


图　22.37　“另存为”对话框

22.4.2　直接将文件上传到网络空间

如果将文件保存在U盘、带到演示文稿现场才发现电脑无法打开.pptx的文件格式，则可以直接打开浏览器并登录Windows Live ID，将演示文稿文件上传到网络空间，再利用网络与PowerPoint进行修改。

1　打开浏览器，再连上Windows Live登录页面、登录自己的Windows Live ID，如图22.38所示。



图　22.38　登录自己的Windows Live ID

2　切换到保存文件的文件夹，例如单击左侧的“我的文档”打开文件夹，并如下所示上传文件，如图22.39所示。

可以把母版保存下来以便在另外的演示文稿中使用吗？

修改母版后，可以将演示文稿保存为一个新的设计模板，以便在其他

演示文稿中使用。



图 22.39 上传文件

3 接着会开始上传文件，稍后才要进行修改。可以单击右上角的“注册”按钮再关闭浏览器。

办公专家一点通

文件应该保存在“个人文件夹”还是“共享文件夹”？

保存文件时，可以选择保存在“个人文件夹”或“共享文件夹”。将文件保存在“个人文件夹”，表示只有自己可以浏览、编辑内容；如果将文件保存到“共享文件夹”，那么只要连接到你的网络空间，就可以随意下载文件（但不允在网络版PowerPoint打开、编辑内容，除非另外打开权限设置）。因此，不想让文件随意下载的话，应该保存在“个人文件夹”才安全。

将文件上传到网络空间的目的，是希望让别人自行到网络空间下载，

例如导游行程放在空间共旅客自由下载，则保存在“共享文件夹”会比较方便，还可以直接将网址发送给相关人员，让大家单击网页链接、下载文件。

22.5 在网络版PowerPointss中编辑演示文稿

接下来，试试刚才保存的演示文稿是不是能在网络上打开，使用网络版PowerPoint进行编辑。如果是第一次使用此功能，建议先在自己的电脑上测试一次，到了演示现场才能更从容的操作和编辑。

22.5.1 在网络版PowerPoint中打开文件

假设你已经如前一节所述，将文件上传到网络空间了，下面说明如何将文件打开在网络版PowerPoint中。

1 打开浏览器，并连上Windows Live ID的登录网页，输入自己的账号、密码完成登录。登录之后单击哪种母版可以保证整个幻灯片风格下，能将每张幻灯片均出现的内容一次性编辑？

幻灯片母版。

Office链接，再切换到保存文件的文件夹，如图22.40所示。



图　22.40　找到保存在网络上的文件

2　要编辑或播放的演示文稿就会打开文件，例如单击刚才上传的“工作进度”，如图22.41所示。

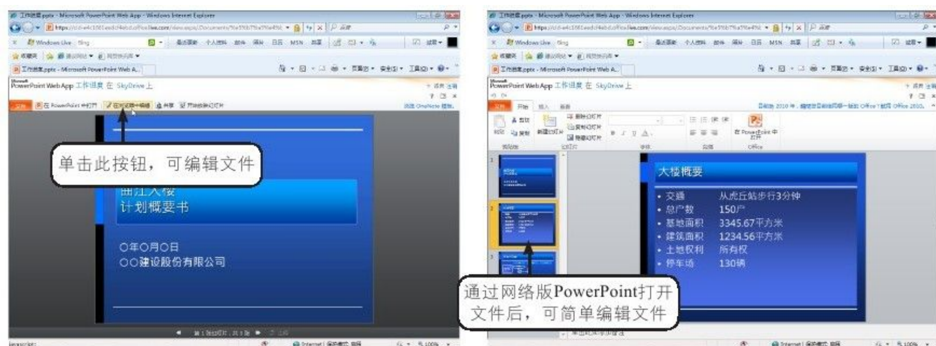


图　22.41　在网络上编辑演示文稿

3　编辑完演示文稿后，只要关闭文件或退出网页，所有的更改都会自动保存起来。用户还可以在编辑后直接切换到“查看”选项卡，单击“幻灯片放映”按钮进行播放，如图22.42所示。



图　22.42　幻灯片放映中

如何使两幅图片同时动作？

按住Shift键同时选中两幅图片，把两幅图片组合起来，然后为该组合设置动画效果即可。

虽然这里以网络版PowerPoint来说明，但操作步预完全适合于Excel和Word，可以自行操作试试。不过，保存文件时三者有点不同，Excel和PowerPoint会自动随时保存修改，因此也找不到保存功能。Word提供了“保存”按钮，在“文件”选项卡中也有“保存”命令，必须保存文件才能将所做的编辑保存下来，如图22.43所示。

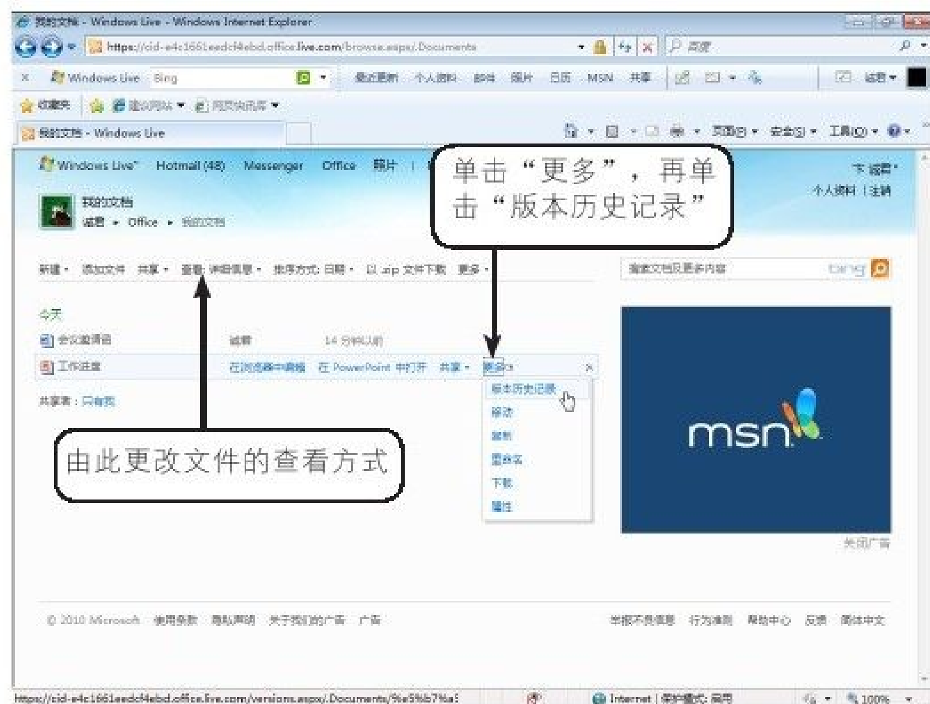
单击此按钮进行保存

“文件/保存”命令进行保存

图　22.43　网络版Word需要保存文件

22.5.2　回溯演示文稿的保存版本

每次在网络版PowerPoint编辑文件后，就会自动保存成一个版本，假设你为A客户做演示前，将网络上的演示文稿内容删除了几张不需要的幻灯片，会后想要恢复刚才的删除操作，可以利用“版本历史记录”功能恢复成原来完整的演示文稿。先将文件的查看方式改为“详细信息”，再将鼠标指针指向文件，如图22.44所示进行操作。



更改幻灯片的起始编号的方法？

打开“页面设置”对话框，在“幻灯片编号起始值”框中输入起始编号即

可。

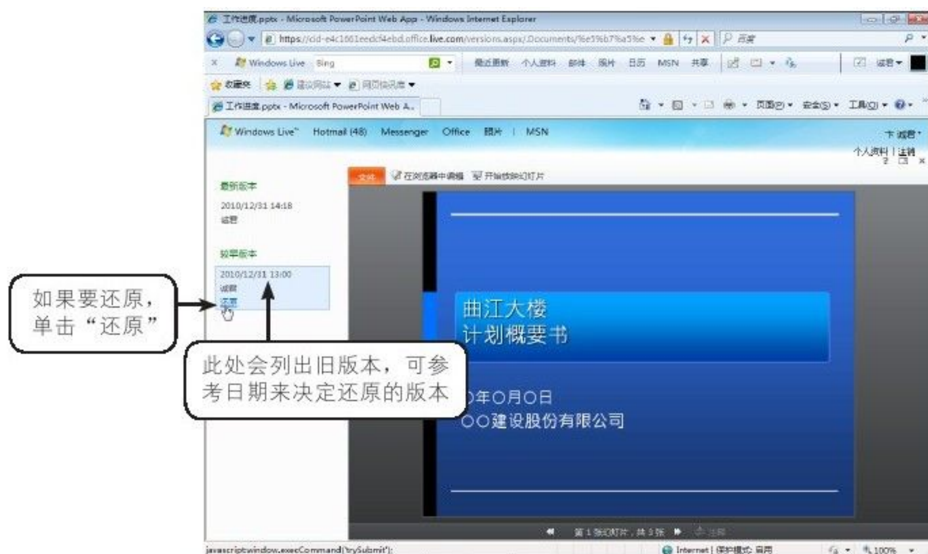


图　22.44　恢复原来的版本

22.6　办公实例：导入“世为培训体系介绍”创建演示文稿

本节将通过一个实例——利用一个Word文档的大纲导入到PowerPoint中来创建幻灯片，从而巩固本章所学的知识，使读者能够真正将知识应用到实际的工作中。

22.6.1　实例描述

许多用户喜欢在Word中创建要演示内容的大纲，然后想把大纲导入到PowerPoint中来创建幻灯片。下面以导入Word文档“世为培训体系介绍”创建演示文稿为例，介绍Word和PowerPoint的综合应用技巧。在制作过程中主要涉及以下内容：

●Word中利用大纲视图整理大纲级别

●PowerPoint中插入Word文档的大纲

22.6.2　实例操作指南

实战练习素材：光盘\素材\第22章\原始文件\世为培训体系介绍.docx

最终结果文件：光盘\素材\第22章\结果文件\世为培训体系介绍.pptx

本实例的具体操作步骤如下：

什么是动画效果？

放映时各个主要对象不是一次全部显示，而是按照某个规律，以动画的方式逐个显示出来。

1　在Word中打开原始文件，然后单击“视图”选项卡中的“大纲视图”按钮，切换到大纲视图中。利用大纲级别调整要放在不同幻灯片中的大纲级别，比如，1级为每张幻灯片的标题，2级或更低级为幻灯片的正文，如图22.45所示。

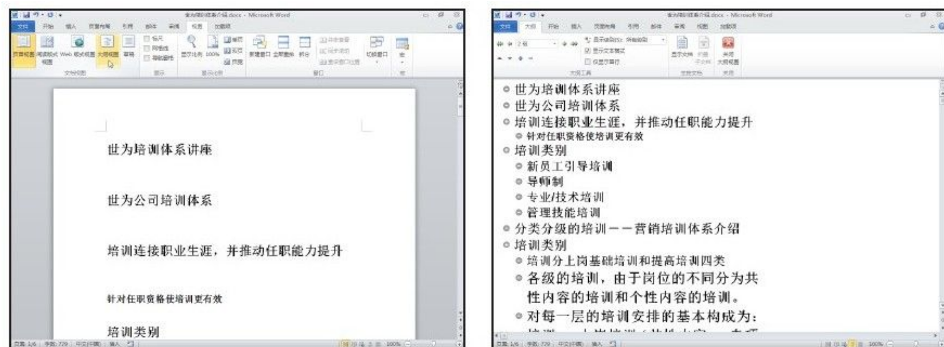


图　22.45　在Word中调整大纲的级别

2　设置完毕后，将其保存并退出。

3　启动PowerPoint，在“开始”选项卡中，单击“幻灯片”组中的“新建幻灯片”按钮的向下箭头，在弹出的下拉列表中选择“幻灯片（从大纲）”选项，打开“插入大纲”对话框，创建刚才创建的Word文档，然后单击“插入”按钮，如图22.46所示。

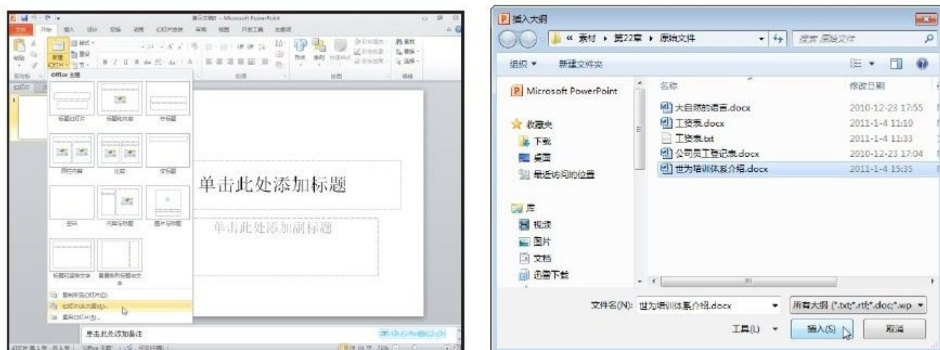


图　22.46　“插入大纲”对话框

4　此时，即可在PowerPoint中导入Word大纲，如图22.47所示。

5　利用PowerPoint提供的工具，对演示文稿进行完善，结果如图22.48所示。

什么是幻灯片切换效果？

是一张幻灯片显示完毕到下一张幻灯片完全显示在屏幕上之前的一个过渡效果。

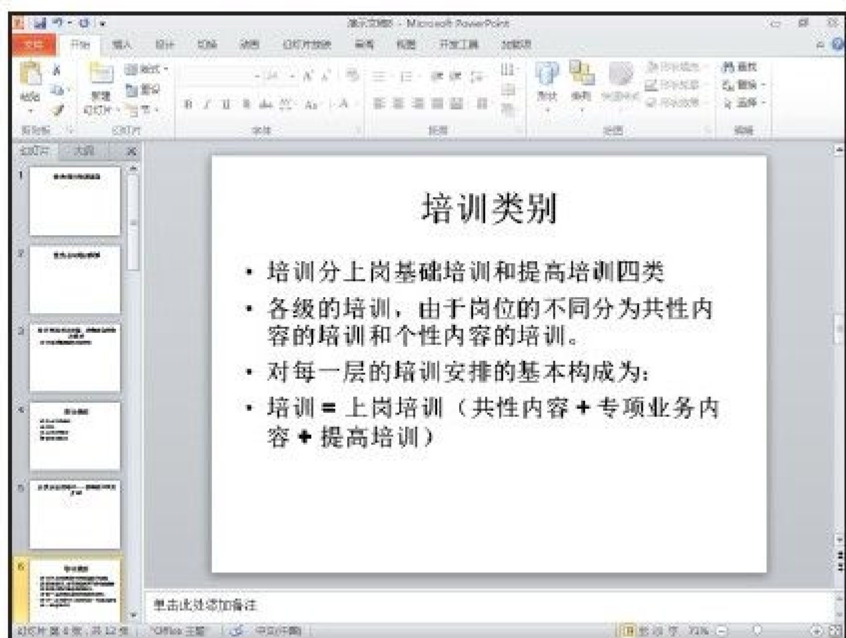


图 22.47 导入Word大纲



图　22.48　完善后的演示文稿

6　单击“文件”选项卡，选择“保存”命令，将创建的演示文稿保存起来。

22.6.3　实例总结

本实例复习了本章讲述的关于在Word文档中利用大纲视图创建演示文稿的大纲以及快速导入到PowerPoint中，主要用到以下知识点：

●利用Word创建演示文稿的大纲

●从PowerPoint中导入Word大纲

在幻灯片浏览视图中可以查看幻灯片的动画效果吗？

可以。单击设置了动画效果的幻灯片缩略图左下方的动画图标即可预览到动画效果。